



TUGAS AKHIR – TI 141501

**ANALISIS BEBAN KERJA TAHUNAN BERDASARKAN
EVALUASI *JOB DESCRIPTION* MELALUI PEMETAAN
PROSES BISNIS PADA PEGAWAI JURUSAN
(STUDI KASUS : JURUSAN TEKNIK INDUSTRI ITS
SURABAYA)**

ARINI FITRIYA IZZATI

NRP 2511.100.004

Dosen Pembimbing :

Arief Rahman, S.T., M.Sc.

Dosen Ko-Pembimbing :

Dr. Ir. Sri Gunani Partiwi, M.T.

JURUSAN TEKNIK INDUSTRI

Fakultas Teknologi Industri

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya 2015



FINAL PROJECT – TI 091324

**ANNUAL WORKLOAD ANALYSIS BASED ON JOB
DESCRIPTION EVALUATION THROUGH BUSINESS
PROCESS MAPPING FOR THE EMPLOYEES
(CASE STUDY : INDUSTRIAL ENGINEERING
DEPARTMENT ITS SURABAYA)**

ARINI FITRIYA IZZATI

NRP 2511.100.004

Supervisor :

Arief Rahman, S.T., M.Sc.

Co Supervisor :

Dr. Ir. Sri Gunani Partiwi, M.T.

DEPARTMENT OF INDUSTRIAL ENGINEERING

Faculty of Industrial Technology

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya 2015

**ANALISIS BEBAN KERJA TAHUNAN BERDASARKAN EVALUASI
JOB DESCRIPTION MELALUI PEMETAAN PROSES BISNIS PADA
PEGAWAI JURUSAN**

(STUDI KASUS : JURUSAN TEKNIK INDUSTRI ITS SURABAYA)

TUGAS AKHIR

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Teknik
Pada Program Studi S-1 Jurusan Teknik Industri
Fakultas Teknologi Industri
Institut Teknologi Sepuluh Nopember**

Oleh :

ARINI FITRIYA IZZATI

NRP. 2511 100 004

Disetujui oleh Pembimbing Tugas Akhir :

Dosen Pembimbing



Arief Rahman, S.T., M.Sc.

NIP. 197706212002121002

Dosen Co-Pembimbing



Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T.

NIP. 196605311990022001

SURABAYA, JULI 2015

TEKNIK INDUSTRI

**ANALISIS BEBAN KERJA TAHUNAN BERDASARKAN
EVALUASI *JOB DESCRIPTION* MELALUI PEMETAAN
PROSES BISNIS PADA PEGAWAI JURUSAN
(STUDI KASUS : JURUSAN TEKNIK INDUSTRI ITS
SURABAYA)**

Nama	: Arini Fitriya Izzati
NRP	: 2511.110.004
Jurusan	: Teknik Industri ITS
Dosen Pembimbing	: Arief Rahman, S.T., M.Sc.
Dosen Co-Pembimbing	: Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T.

ABSTRAK

Penelitian mengenai alokasi beban kerja bagi pegawai telah banyak dilakukan. Namun, metode pengalokasian dan pengukuran beban kerja yang digunakan pada penelitian-penelitian sebelumnya belum dapat mengalokasikan dan mengukur beban kerja tahunan yang diterima oleh pegawai. Dalam mengalokasikan beban kerja, perlu dimulai dengan melakukan evaluasi terlebih dahulu terhadap *job description* yang diterima oleh pegawai. Penelitian ini mempertimbangkan proses bisnis Jurusan sebagai bahan evaluasi terhadap *job description* pegawai yang telah ada. Obyek dari penelitian ini adalah pegawai Jurusan Teknik Industri ITS. Metode kerangka proses bisnis yang digunakan adalah CIMOSA. Sedangkan perhitungan beban kerja dan jumlah optimal pegawai dilakukan menggunakan metode indeks beban kerja yang dikombinasikan dengan studi pengukuran waktu, yakni *stopwatch time study* untuk aktivitas-aktivitas yang rutin dilakukan, dan selanjutnya disimulasikan untuk mengetahui jumlah waktu aktual selama satu tahun. Hasil perhitungan indeks beban kerja diverifikasi dengan hasil konversi nilai *working work sampling* di bulan pengamatan untuk mendapatkan nilai *working* selama satu tahun. Dari hasil *deployment job description* berdasarkan proses bisnis Jurusan, didapatkan total tambahan sebanyak 65 *job description* baru. Indeks beban kerja terbesar bernilai 1,645 dialami oleh Caraka, sedangkan indeks beban kerja terkecil bernilai 0,086 dialami oleh Pustakawan. Dari penelitian ini juga didapatkan hasil bahwa tidak terdapat perbedaan yang signifikan antara nilai beban kerja dari metode *work sampling* dan *stopwatch time study* hanya di bulan *baseline* saja dengan metode *work sampling* dan *stopwatch time study* yang telah dikonversikan selama satu tahun. Hal ini dibuktikan dari nilai 0 yang berada pada rentang $-0,3205 \leq \mu_1 - \mu_2 \leq 0,0113$ dan nilai p sebesar 0,906 dengan tingkat kepercayaan sebesar 95%. Hal ini menunjukkan bahwa H_0 diterima, yakni beban kerja dari hasil *work sampling* dan *stopwatch time study* konversi merepresentasikan beban kerja yang dihitung dari *work sampling* dan *stopwatch time study* di bulan *baseline*.

Kata kunci : CIMOSA, Indeks Beban Kerja, *Job Description*, Proses Bisnis, Simulasi, *Stopwatch Time Study*, *Work Sampling*

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

**ANNUAL WORKLOAD ANALYSIS BASED ON JOB
DESCRIPTION EVALUATION THROUGH BUSINESS
PROCESS MAPPING FOR THE EMPLOYEES
(CASE STUDY: INDUSTRIAL ENGINEERING DEPARTMENT
ITS SURABAYA)**

Name	: Arini Fitriya Izzati
NRP	: 2511.110.004
Department	: Industrial Engineering ITS
Supervisor	: Arief Rahman, S.T., M.Sc.
Co-Supervisor	: Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T.

ABSTRACT

There are a many researches that focused on workload allocation for employees. But the method used for allocating and measuring employee's workload from those previous researches cannot allocating and measuring employee's the annual workload. The first step to allocate employee's workload is started with evaluating employee's job description. This research considers the department business process to evaluate the existing employee's job description. Business process framework method used is CIMOSA. The calculation of workload and optimal number employees is using workload index method combined with stopwatch time study (STS) for routine activities performed, after that it simulated to determine the actual time for one year. The result of workload index calculation verified by working value conversion from work sampling to get working value for one year. From the result of job description deployment, obtained a total of 65 additional new job descriptions. The value of biggest workload index is 1,645. This value is received by Caraka. While the value of smallest workload index is 0,086 received by Librarian. This research also shows that there was no significant difference between the value of workload calculated from work sampling and stopwatch time study in the month of observation with the value of workload calculated from conversion of work sampling and stopwatch time study for one year. This can be proven from the value 0 which is in the range $-0,3205 \leq \mu_1 - \mu_2 \leq 0,0113$ and p value is 0,906 with 95% confidence level. These results indicate that H_0 is accepted, it means workload which is calculated from conversion of work sampling and STS represents workload which is calculated at month baseline.

Keywords : CIMOSA, Workload Index, Job Description, Business Process, Simulation, Stopwatch Time Study, Work Sampling

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbilalamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan seluruh alam yang tiada sekutu bagi-Nya, atas segala limpahan nikmat, kasih sayang, dan kelapangan dada sehingga penulis selalu diberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Tak lupa shalawat dan salam penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai suri teladan terbaik bagi penulis dalam menuntut ilmu dan bertindak. Tugas Akhir ini penulis dedikasikan kepada seluruh masyarakat Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu hingga jenjang sarjana. Selama pelaksanaan penelitian Tugas Akhir ini, penulis mendapatkan banyak bantuan, masukan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan penghargaan dan rasa terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Kedua orang tua penulis, ibu tercinta, Resmining Wangsit, S.H. yang selalu memberikan doa, motivasi, kekuatan, dukungan, dan kasih sayang yang tidak pernah putus demi kesuksesan penulis, dan juga bapak tercinta, Ir. Roviq Muttaqin (alm), yang memberikan banyak teladan dan kasih sayang kepada penulis semasa hidupnya. Kakak penulis, Silmia Latifah Irhami, S.Pd dan juga adik penulis, Masykur Lutfi Muttaqin, yang banyak memberikan bantuan, semangat, dan dukungan kepada penulis. Kepada nenek penulis tercinta, Siti Rubingah, terima kasih atas dukungan dan doa yang tidak putus yang diberikan kepada penulis, serta keluarga besar penulis yang terus memberikan semangat.
2. Bapak Arief Rahman, S.T., M.Sc. selaku dosen pembimbing Tugas Akhir penulis. Terima kasih atas bimbingan, arahan, petunjuk, motivasi, dan kesabaran dalam membimbing penulis selama pengerjaan Tugas Akhir ini, sehingga dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
3. Ibu Dr. Ir. Sri Gunani Partiwi, M.T. selaku dosen ko-pembimbing Tugas Akhir penulis. Terima kasih atas bimbingan yang telah diberikan kepada penulis dalam pengerjaan Tugas Akhir ini.

4. Seluruh Bapak dan Ibu dosen Teknik Industri ITS yang telah memberikan ilmu, nasihat, dan bimbingan selama penulis menuntut ilmu di Teknik Industri ITS.
5. Bapak Ir. Sritomo Wignjosoebroto, M.Sc. dan Ibu Anny Maryani, S.T., M.T. selaku dosen penguji sidang Tugas Akhir penulis yang banyak memberikan arahan, kritik, dan saran yang membangun untuk Tugas Akhir ini sehingga menjadi lebih baik lagi.
6. Seluruh Bapak dan Ibu karyawan Teknik Industri ITS, yang dengan sabar melayani dan memberikan informasi kepada penulis terkait dengan data penelitian Tugas Akhir. Kepada Ibu Ira Wahyuni selaku Kasubbag Umum, terima kasih karena telah memberikan izin dan banyak membantu penulis dalam melengkapi data penelitian Tugas Akhir yang dibutuhkan, serta kepada Ibu Lusiana Ariesanti dan Ibu Ellif Nurfiana yang memberikan motivasi dan keyakinan kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Keluarga besar MSI Ulul Ilmi Teknik Industri ITS, Jamaah Muslim Manarul Ilmi ITS, dan kelompok mentoring atas ukhuwah, pembelajaran, dan inspirasi yang diberikan kepada penulis.
8. Keluarga besar Laboratorium Ergonomi dan Perancangan Sistem Kerja Teknik Industri ITS. Teman-teman asisten 2011, Tyas, Fitri, Lucky, Aulia, Wike, Eca, Dhara, Imung, Taqy, dan Furqon, terimakasih atas saling motivasi dan semangatnya untuk menyelesaikan Tugas Akhir. Adik-adik asisten 2012, Lita, Nafi, Jesi, Moli, Dita, Titi, Syarif, dan Arif, terima kasih atas perhatian dan semangat yang diberikan kepada penulis. Mbak dan mas asisten 2010 Laboratorium Ergonomi dan Perancangan Sistem Kerja Teknik Industri ITS, Mbak Be, Mbak Fira, Mbak Alo, Mbak Galuh, Mbak Wiwid, Mas Arif, Mas Shubhan, Mas Wildan, dan Mas Nigel, terima kasih atas bimbingan dan bantuannya selama ini. Kepada Mbak Fitri selaku Laboran, terima kasih pula atas perhatian dan semangat yang diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
9. Keluarga besar staf dan kabinet RISTEK HMTI ITS 2012/2013 atas kerjasama, pembelajaran, dan pengalaman yang seru, bermanfaat, dan tidak terlupakan.

10. Sahabat-sahabat setia penulis, Anisa Istiqfari, Kurnia Iswardani, Tyasilia Septiana, Eka Rahma Paramita, Fitria Kurnia Putri, Desy Lucky Mustika Sari, Deririnda Setyo Anresnani, dan Aulia Fikriati, terima kasih atas persahabatan terbaik yang diberikan, bantuan, dan semangat yang diberikan kepada penulis semasa kuliah dan dalam pengerjaan Tugas Akhir.
11. Adik-adik satu kosan, Dek Vivi dan Dek Alvi, yang banyak memberikan bantuan kepada penulis, serta atas motivasi dan semangatnya ketika penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini.
12. Sesama pejuang Tugas Akhir satu pembimbing, Edwin S., Imung, Wike, Satrio, dan Furqon, terima kasih atas saling motivasi, dukungan, dan pertukaran informasi yang diberikan.
13. Keluarga besar Teknik Industri ITS angkatan 2011 “VERESIS”, terima kasih atas kebersamaan, dukungan, dan pengalaman-pengalaman yang sangat menyenangkan. Semoga kekeluargaan ini tidak pernah terputus.
14. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu. Terima kasih atas semua dukungan dan bantuan yang telah diberikan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang ada pada penelitian Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas kekurangan tersebut. Pada akhirnya, semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Surabaya, Juli 2015

Arini Fitriya Izzati

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
ABSTRAK.....	vii
<i>ABSTRACT</i>	ix
KATA PENGANTAR	xi
DAFTAR ISI.....	xv
DAFTAR TABEL.....	xix
DAFTAR GAMBAR	xxiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xxv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Ruang Lingkup Penelitian.....	7
1.5.1 Batasan.....	7
1.5.2 Asumsi	7
1.6 Sistematika Penulisan	8
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	11
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	11
2.2 Proses Bisnis	12
2.3 <i>Computer Integrated Manufacturing for Open System Architecture</i> (CIMOSA)	15
2.4 Analisis Pekerjaan.....	19
2.4.1 <i>Job Description</i>	21
2.4.2 <i>Job Specification</i>	23
2.5 Studi Pengukuran Waktu	23
2.5.1 <i>Stopwatch Time Study</i>	24
2.5.2 <i>Work Sampling</i>	26

2.5.3 Waktu Longgar (<i>Allowance</i>)	29
2.6 Beban Kerja.....	30
2.7 Simulasi Monte Carlo.....	39
2.8 <i>Review</i> Penelitian Terdahulu	41
BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN	45
3.1 Diagram Alir Pengerjaan Penelitian.....	45
3.2 Penjelasan Diagram Alir Pengerjaan Penelitian.....	49
3.2.1 Tahap Pendahuluan	50
3.2.2 Tahap Pengumpulan dan Pengolahan Data	50
3.2.3 Tahap Analisis dan Interpretasi Data	52
BAB 4 PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA.....	53
4.1 Gambaran Umum Obyek Amatan.....	53
4.1.1 Profil Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya.....	53
4.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya	54
4.1.3 Struktur Organisasi Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya.....	56
4.1.4 Daftar Jabatan dan Jumlah Pegawai Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya Saat Ini.....	58
4.2 Evaluasi <i>Job Description</i> Pegawai Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis Jurusan Amatan	59
4.2.1 Pemahaman terhadap Arahan Strategis Organisasi.....	59
4.2.2 Identifikasi Aktivitas Utama dalam Proses Bisnis untuk Mendapatkan <i>Job Description</i> Pegawai yang Mendukung Proses Bisnis Jurusan.....	62
4.2.3 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai untuk Tiap-Tiap Jabatan Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis	127
4.3 Perhitungan Jumlah Optimal Pegawai Jurusan	190
4.3.1 Perhitungan Waktu Kerja Efektif	190
4.3.2 Perhitungan Indeks Beban Kerja Pegawai Jurusan	192
BAB 5 ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA	241
5.1 Analisis <i>Deployment Job Description</i> Berdasarkan Proses Bisnis Jurusan.....	241

5.2	Analisis Hasil Uji Perbandingan Nilai Beban Kerja dengan Menggunakan <i>Work Sampling</i> di Bulan <i>Baseline</i> dan <i>Work Sampling</i> Konversi.....	250
5.3	Analisis Hasil Uji Perbandingan Waktu Aktual Hasil Pengukuran <i>Stopwatch Time Study</i> dengan Waktu Hasil Simulasi	251
5.4	Analisis Beban Kerja Hasil Perhitungan Indeks Beban Kerja.....	251
5.5	Rekomendasi Kebutuhan Pegawai Jurusan	263
5.6	Analisis Pola Beban Kerja Tahunan	268
5.7	Analisis Perbandingan Beban Kerja Antara Hasil Perhitungan Indeks Beban Kerja dengan Hasil Perhitungan <i>Work Sampling</i> dan Konversi Nilai <i>Working Work Sampling</i> Selama Satu Tahun.....	278
BAB 6 SIMPULAN DAN SARAN.....		281
6.1	Simpulan	281
6.2	Saran	282
DAFTAR PUSTAKA		283
LAMPIRAN A.....		287
LAMPIRAN B		314
LAMPIRAN C		317
LAMPIRAN D		320
LAMPIRAN E		412
BIODATA PENULIS		431

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 <i>Rating</i> Westinghouse	25
Tabel 2.2 Contoh Perhitungan Jumlah Karyawan Optimal pada Jabatan Pengadministrasi Umum	38
Tabel 4.1 Daftar Jabatan dan Jumlah Pegawai JTI ITS Surabaya Saat Ini.....	38
Tabel 4.2 Pemetaan <i>Mange Process</i> Jurusan untuk Elemen <i>Set Direction, Set Strategy, dan Direct Business</i>	65
Tabel 4.3 Pemetaan <i>Core Business Process</i> Jurusan Elemen <i>Develop Services</i> ..	69
Tabel 4.4 Pemetaan <i>Core Business Process</i> Jurusan Elemen <i>Get Order</i>	73
Tabel 4.5 Pemetaan <i>Core Business Process</i> Jurusan Elemen <i>Fulfill Order</i>	77
Tabel 4.6 Pemetaan <i>Core Business Process</i> Jurusan Elemen <i>Support Services</i> ...	93
Tabel 4.7 Pemetaan <i>Support Process</i> Jurusan Elemen <i>Human Resources Process</i>	107
Tabel 4.8 Pemetaan <i>Support Process</i> Jurusan Elemen <i>Financial/Accounting Process</i>	113
Tabel 4.9 Pemetaan <i>Support Process</i> Jurusan Elemen <i>Information Technology Process</i>	117
Tabel 4.10 Pemetaan <i>Support Process</i> Jurusan Elemen <i>Facility and Maintenance Process</i>	121
Tabel 4.11 Pemetaan <i>Support Process</i> Jurusan Elemen <i>General Support</i>	125
Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan	128
Tabel 4.13 <i>Job Description</i> Kepala Sub Bagian Umum Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis.....	165
Tabel 4.14 <i>Job Description</i> Analis Mutasi Kepegawaian Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis.....	166
Tabel 4.15 <i>Job Description</i> Juru Bayar Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis	168
Tabel 4.16 <i>Job Description</i> Pustakawan Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis...	169
Tabel 4.17 <i>Job Description</i> Staf Ruang Baca Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis.....	171

Tabel 4.18 <i>Job Description</i> Pengadministrasi Akademik Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis	172
Tabel 4.19 <i>Job Description</i> Pengadministrasi Data Akademik Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis	174
Tabel 4.20 <i>Job Description</i> Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis	177
Tabel 4.21 <i>Job Description</i> Pelaksana Administrasi Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis	179
Tabel 4.22 <i>Job Description</i> Pramur Kantor Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis	180
Tabel 4.23 <i>Job Description</i> Teknisi Komputer Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis	182
Tabel 4.24 <i>Job Description</i> Pemelihara Inventaris dan Fasilitas Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis	184
Tabel 4.25 <i>Job Description</i> Laboran Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis	186
Tabel 4.26 <i>Job Description</i> Pramur Taman dan Gedung Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis	188
Tabel 4.27 <i>Job Description</i> Caraka Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis	189
Tabel 4.28 <i>Job Description</i> Juru Parkir Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis.....	190
Tabel 4.29 Perhitungan Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	191
Tabel 4.30 Pengelompokan Aktivitas Staf Ruang Baca	193
Tabel 4.31 Rekap Perhitungan Waktu Aktual Aktivitas Rutin Staf Ruang Baca dengan <i>Stopwatch</i>	195
Tabel 4.32 Uji Kecukupan Data Waktu Aktual Aktivitas Rutin Staf Ruang Baca	200
Tabel 4.33 Hasil <i>Running</i> Simulasi Data Waktu Aktual Pengerjaan <i>Job</i> <i>Description</i> Rutin Staf Ruang Baca	209
Tabel 4.34 <i>Rating Factor</i> Pegawai	211
Tabel 4.35 Penentuan Waktu Aktual Aktivitas Staf Ruang Baca dengan Wawancara	212
Tabel 4.36 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Staf Ruang Baca	214

Tabel 4.37 Data Rekap Perhitungan Indeks Beban Kerja (IBK) Pegawai	
Jurusan.....	220
Tabel 4.38 Data Rekap Kebutuhan Pegawai Jurusan.....	221
Tabel 4.39 Rekap Beban Kerja Hasil <i>Work Sampling</i>	223
Tabel 4.40 Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Staf Ruang Baca untuk	
Bulan Januari - Desember	225
Tabel 4.41 Skala Perbandingan Beban Kerja Staf Ruang Baca Bulan Januari -	
Desember.....	226
Tabel 4.42 Skala Perbandingan Beban Kerja Analis Mutasi Kepegawaian Bulan	
Januari - Desember.....	228
Tabel 4.43 Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Bulan Januari -	
Desember.....	228
Tabel 4.44 Skala Perbandingan Beban Kerja Juru Bayar Bulan Januari -	
Desember.....	229
Tabel 4.45 Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Akademik Bulan	
Januari - Desember.....	229
Tabel 4. 46 Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Data Akademik	
Bulan Januari - Desember	230
Tabel 4.47 Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Kerjasama dan	
Kemitraan Bulan Januari - Desember	230
Tabel 4.48 Skala Perbandingan Beban Kerja Pramu Kantor Bulan Januari -	
Desember.....	231
Tabel 4.49 Skala Perbandingan Beban Kerja Kasubbag Umum Bulan Januari -	
Desember.....	231
Tabel 4.50 Skala Perbandingan Beban Kerja Pemelihara Inventaris dan Fasilitas	
Bulan Januari - Desember	232
Tabel 4.51 Skala Perbandingan Beban Kerja Caraka Bulan Januari -	
Desember.....	232
Tabel 4.52 Skala Perbandingan Beban Kerja Laboran Bulan Januari -	
Desember.....	233

Tabel 4.53 Skala Perbandingan Beban Kerja Teknisi Komputer Bulan Januari - Desember	233
Tabel 4.54 Rekap Perbandingan Hasil Tingkat Beban Kerja Pegawai Jurusan dari Perhitungan IBK dan Konversi Nilai <i>Working Work Sampling</i> Selama Satu Tahun	234
Tabel 4.55 Perbandingan Hasil <i>Work Sampling</i> di Bulan <i>Baseline</i> dengan <i>Work Sampling</i> Konversi.....	237

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Proses Bisnis CIMOSA	16
Gambar 2.2 Komponen <i>Manage Process</i> pada Kerangka CIMOSA.....	16
Gambar 2.3 Komponen <i>Core Process</i> pada Kerangka CIMOSA.....	17
Gambar 2.4 Komponen <i>Support Process</i> pada Kerangka CIMOSA	18
Gambar 2.5 Pola Hubungan Penelitian yang Dilakukan dengan Penelitian Terdahulu	44
Gambar 3.1 Diagram Alir Pengerjaan Penelitian.....	45
Gambar 4.1 Tujuan Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya.....	55
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Jurusan Teknik Industri ITS.....	57
Gambar 4.3 Kerangka CIMOSA Proses Bisnis di Jurusan	60
Gambar 4.4 Uji Keseragaman Data <i>Job Description</i> Mengentri Keanggotaan Ruang Baca Jurusan.....	197
Gambar 4.5 Uji Keseragaman Data <i>Job Description</i> Membuat Kartu Anggota Ruang Baca Jurusan.....	197
Gambar 4.6 Uji Keseragaman Data <i>Job Description</i> Membuat Laporan Statistik Pengunjung	198
Gambar 4.7 Uji Keseragaman Data <i>Job Description</i> Memberikan Layanan Sirkulasi	198
Gambar 4.8 Uji Keseragaman Data <i>Job Description</i> Melayani Peminjaman Koleksi TA.....	198
Gambar 4.9 Uji Keseragaman Data <i>Job Description</i> Membantu Pengunjung dalam Mencari Bahan Pustaka	199
Gambar 4.10 Uji Keseragaman Data <i>Job Description</i> Memberikan Layanan Informasi kepada Pengunjung Ruang Baca	199
Gambar 4.11 Uji Keseragaman Data <i>Job Description</i> Mengatur dan Membersihkan Bahan Pustaka, Rak Buku, Meja, dan Kursi.....	199
Gambar 4.12 Distribusi Waktu Entri Keanggotaan Ruang Baca.....	201
Gambar 4.13 Distribusi Waktu Membuat Kartu Anggota Ruang Baca Jurusan	201

Gambar 4.14 Distribusi Waktu Membuat Laporan Statistik Pengunjung, Bahan Pustaka, dan Sirkulasi	202
Gambar 4.15 Distribusi Waktu Memberikan Layanan Sirkulasi	203
Gambar 4.16 Distribusi Waktu Melayani Peminjaman Koleksi TA	204
Gambar 4.17 Distribusi Waktu Membantu Pengunjung Mencari Pustaka.....	205
Gambar 4.18 Distribusi Waktu Memberikan Layanan Informasi kepada Pengunjung	206
Gambar 4.19 Distribusi Waktu Mengatur, Membersihkan, Memelihara Kerapian Bahan Pustaka, Rak Buku, Meja, Kursi Ruang Baca Jurusan	207
Gambar 4.20 Indeks Beban Kerja Pegawai Jurusan.....	221
Gambar 4.21 Pola Beban Kerja Tahunan Staf Ruang Baca Berdasarkan <i>Work Sampling</i>	227
Gambar 4.22 Grafik Perbandingan Tingkat Beban Kerja Tahunan Pegawai dengan Perhitungan IBK, <i>Work Sampling</i> , dan Konversi Nilai <i>Working Work Sampling</i> Selama Satu Tahun.....	236
Gambar 5.1 Perbandingan Jumlah Pegawai Saat Ini dan Kebutuhan.....	258
Gambar 5.2 Perbandingan Jumlah Pegawai Saat Ini dan Kebutuhan Setelah Pemerataan Beban Tugas	262
Gambar 5.3 Beban Kerja Tahunan Analisis Mutasi Kepegawaian.....	268
Gambar 5.4 Beban Kerja Tahunan Pustakawan	269
Gambar 5.5 Beban Kerja Tahunan Staf Ruang Baca	270
Gambar 5.6 Beban Kerja Tahunan Juru Bayar.....	271
Gambar 5.7 Beban Kerja Tahunan Pengadministrasi Akademik	272
Gambar 5.8 Beban Kerja Tahunan Pengadministrasi Data Akademik	272
Gambar 5.9 Beban Kerja Tahunan Pramuka Kantor.....	273
Gambar 5.10 Beban Kerja Tahunan Pengadministrasi Kerjasama-Kemitraan ...	274
Gambar 5.11 Beban Kerja Tahunan Kasubbag Umum	275
Gambar 5.12 Beban Kerja Tahunan Pemelihara Inventaris dan Fasilitas	276
Gambar 5.13 Beban Kerja Tahunan Caraka	276
Gambar 5.14 Beban Kerja Tahunan Teknisi Komputer	277
Gambar 5.15 Pola Beban Kerja Tahunan Staf Ruang Baca	280

BAB 1

PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan mengenai latar belakang dari penelitian yang dilakukan, permasalahan yang diangkat, tujuan dari penelitian yang dilakukan, manfaat penelitian, batasan permasalahan, asumsi yang digunakan, dan sistematika dari penelitian yang dilakukan.

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan pesatnya perkembangan zaman dan semakin kompleksnya permasalahan yang dihadapi oleh negara, telah terjadi pula perkembangan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang diwujudkan melalui kebijakan reformasi birokrasi (Triwiyatno, 2012). Reformasi birokrasi pada dasarnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah, terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (proses bisnis), dan sumber daya manusia aparatur. Tujuan dari pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang produktif dan mampu memberikan pelayanan yang prima (Triwiyatno, 2012).

Untuk mendukung keberhasilan pencapaian tujuan dalam reformasi birokrasi, perlu dilakukan upaya peningkatan mutu aparatur negara sebagai modal dasar dalam pembangunan nasional melalui pemberdayaan sumber daya manusia aparatur. Pemberdayaan sumber daya manusia sebagai sumber daya strategis secara maksimal dapat dilakukan apabila ada perencanaan sumber daya manusia yang optimal dalam upaya efektivitas dan efisiensi organisasi (Tantoni, 2007). Salah satu upaya dalam perencanaan sumber daya manusia adalah dengan mengatur alokasi beban kerja yang diberikan kepada pegawai sebagai sumber daya manusia aparatur.

Beban kerja merupakan kondisi yang muncul dari hubungan antara tuntutan tugas-tugas, lingkungan kerja, keterampilan, perilaku, dan persepsi dari pegawai, serta erat kaitannya dengan proses analisis terhadap waktu yang

digunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Beban kerja berlebih yang diberikan kepada pegawai dapat memicu timbulnya *stress* kerja. *Stress* kerja yang dialami oleh pegawai memungkinkan mereka untuk tidak dapat menampilkan performa secara efektif dan efisien karena berkurangnya kemampuan fisik dan kognitif. Akibatnya, produktivitas pegawai menjadi rendah.

Beban kerja yang diberikan kepada seseorang harus sesuai atau seimbang, baik terhadap kemampuan fisik, kemampuan kognitif, maupun keterbatasan manusia yang menerima beban kerja, karena seorang tenaga kerja juga memiliki keterbatasan dalam melakukan suatu pekerjaan (Tarwaka, 2004). Pengalokasian beban kerja diupayakan dapat mencapai kondisi yang optimal agar tidak menimbulkan pembebanan yang *overload* maupun *underload*. Beban kerja yang *overload* dapat menimbulkan kelelahan fisik dan mental, serta memicu reaksi emosional, seperti sakit kepala, gangguan pencernaan, dan mudah marah. Sedangkan beban kerja yang *underload* dapat menimbulkan kebosanan dan rasa monoton karena adanya pengurangan gerak dalam pekerjaan. Kebosanan yang terjadi dalam menjalankan pekerjaan rutin sehari-hari karena tugas atau pekerjaan yang terlalu sedikit, dapat mengakibatkan kurangnya perhatian pada tanda-tanda *stress* yang berkaitan dengan tingkat beban kerja (Manuaba, 2000). Salah satu penyebab dari beban kerja yang *overload* maupun *underload* adalah adanya permasalahan dalam perencanaan dari pembagian kerja untuk masing-masing pegawai (Sellers, 2014). Oleh karena itu, penting untuk dilakukan analisis dan pengaturan beban kerja agar tercapai performa yang diharapkan dari pegawai (Aldakina, 2014).

Proses analisis dan pengaturan beban kerja perlu dilakukan oleh semua organisasi, termasuk diantaranya adalah perguruan tinggi. Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) Surabaya merupakan perguruan tinggi nasional yang mengelola lebih dari 25 jurusan, berupaya memberdayakan pegawai sebagai bentuk komitmen dalam penataan sumber daya manusia (SDM) yang profesional. Upaya penataan SDM di ITS memerlukan dukungan dari fakultas-fakultas dan jurusan-jurusan yang ada di bawahnya. Sebagai ujung tombak pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, pemberdayaan pegawai perlu dimulai dari tingkat jurusan. Salah satu langkah awal yang dapat dilakukan dalam pemberdayaan

pegawai adalah dengan mengatur alokasi beban kerja yang diberikan kepada pegawai di tingkat jurusan.

Penelitian mengenai alokasi beban kerja bagi pekerja telah banyak dilakukan, termasuk di jurusan yang ada di perguruan tinggi. Namun, metode pengalokasian dan pengukuran beban kerja yang digunakan pada penelitian-penelitian sebelumnya belum dapat mengalokasikan dan mengukur beban kerja tahunan yang diterima oleh pegawai. Pengukuran beban kerja dilakukan dengan menggunakan data yang diperoleh hanya dalam rentang waktu terbatas atau *sampling* misalnya dalam waktu 1 minggu atau 1 bulan observasi. Terbatasnya rentang waktu pengamatan tersebut cenderung belum mampu menggambarkan pola beban kerja pegawai selama satu tahun yang cenderung beragam. Pada penelitian sejenis mengenai analisis beban kerja untuk menentukan jumlah optimal pegawai, perhitungan beban kerja pegawai yang dilakukan belum mampu menangkap beban aktivitas-aktivitas pegawai yang dialami selama satu tahun. Hal ini berpotensi menimbulkan bias terhadap hasil pengukuran beban kerja dan perhitungan jumlah optimal pegawai. Menurut Gustomo, *et al* (2006), beban kerja yang dihitung melalui metode pengukuran waktu kerja harus mampu merepresentasikan beban kerja selama satu tahun.

Pada industri jasa, termasuk unit jurusan di perguruan tinggi, aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh pegawai sebagian besar merupakan aktivitas yang sifatnya tidak berulang (*non repetitif*) namun memiliki siklus yang jelas. Jenis aktivitas ini penting untuk dipertimbangkan pada saat melakukan alokasi dan pengukuran beban kerja karena dapat mempengaruhi hasil pengukuran beban kerja yang dilakukan, serta proses pengukuran waktu pengerjaannya perlu dilakukan secara detil dan tepat, yakni melalui proses penguraian aktivitas-aktivitas *non repetitif* menjadi sub aktivitas-sub aktivitas untuk dihitung waktu pengerjaannya dan diolah melalui metode pengukuran waktu kerja. Proses inilah yang seringkali belum dilakukan dengan rinci pada penelitian-penelitian sebelumnya yang mengukur beban kerja yang diterima oleh pegawai di industri jasa.

Proses pengalokasian dan pengukuran beban kerja bagi pegawai tidak terlepas dari *job description* atau rincian tugas dari pegawai yang akan diteliti,

sebab *job description* merupakan *input* dalam proses pengukuran beban kerja untuk mendapatkan waktu aktual, waktu standar, hingga pada akhirnya didapatkan indeks beban kerja dari pegawai. Oleh karena itu, penting dilakukan evaluasi terlebih dahulu terhadap *job description* yang diterima pegawai sebelum dilakukan proses pengalokasian dan pengukuran beban kerja. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian jurusan amatan, pemberian *job description* kepada masing-masing pegawai di jurusan dilakukan berdasarkan panduan uraian jabatan yang diterima dari pusat, yakni Biro Hukum dan Organisasi (HUKOR) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Namun pada praktiknya, ada beberapa ketidaksesuaian antara *job description* panduan yang diberikan oleh HUKOR dengan kondisi nyata di lapangan yang seharusnya dilakukan oleh pegawai dalam menjalankan tugasnya. Hal ini kemudian menyebabkan adanya penyesuaian *job description* panduan dari HUKOR terhadap kondisi nyata di lapangan. Dampaknya adalah beberapa pegawai memiliki tugas tambahan diluar tugas utamanya. Berdasarkan pemaparan dari Kepala Sub Bagian jurusan amatan, saat ini belum terdapat pemisahan yang jelas antara tugas utama dan tugas tambahan yang diterima oleh pegawai jurusan di masing-masing jabatan. Hal ini seringkali menyebabkan kerancuan ranah kerja antara satu jabatan dengan jabatan lainnya. Oleh karena itu, diperlukan adanya mekanisme evaluasi dan penyusunan *job description* yang baku untuk masing-masing pegawai jurusan di tiap jabatan.

Evaluasi dan penyusunan *job description* yang baku dapat dilakukan dengan cara penyelarasan terhadap proses bisnis suatu organisasi (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, 2011). Dengan demikian, proses analisis beban kerja pegawai seharusnya dimulai dari evaluasi *job description* yang diberikan kepada pegawai yang bersangkutan, sehingga proses analisis beban kerja yang dilakukan tidak bias dan selaras dengan proses bisnis yang dimiliki oleh suatu organisasi. Selama ini, *job description* yang digunakan sebagai *input* dalam pengukuran beban kerja pegawai belum menjamin kesesuaian dengan proses bisnis di organisasi.

Pada beberapa penelitian sebelumnya, evaluasi terhadap *job description* yang diterima dari obyek penelitian dilakukan dengan melakukan eksplorasi atau wawancara secara langsung ke pelaksana pekerjaan untuk mengetahui apakah *job*

description sesuai dengan kegiatan aktual yang dilakukan oleh pekerja di lapangan. Akan tetapi, pada penelitian-penelitian tersebut belum dilakukan evaluasi dan penyelarasan *job description* dari pekerja yang diteliti dengan proses bisnis pada organisasi. Sedangkan pada beberapa penelitian yang lain, *input* yang digunakan dalam pengukuran beban kerja pegawai adalah berdasarkan *job description* yang diterima tanpa melakukan evaluasi terhadapnya, baik evaluasi terhadap keselarasan dengan proses bisnis organisasi, maupun evaluasi terhadap kondisi aktual di lapangan.

Pada penelitian ini akan dilakukan evaluasi terhadap beban kerja dari pegawai yang ada di tingkat jurusan dengan mempertimbangkan proses bisnis sebagai bahan evaluasi terhadap *job description* yang telah ada. Pegawai yang dimaksud dalam penelitian ini adalah tenaga kependidikan (tendik) jurusan. Pengukuran waktu aktual pengerjaan aktivitas pada masing-masing jabatan pegawai di jurusan dilakukan dengan mempertimbangkan aktivitas-aktivitas yang bersifat non repetitif dan menggunakan proses perhitungan yang mampu menangkap beban aktivitas-aktivitas pegawai selama satu tahun.

Unit jurusan dipilih sebagai obyek penelitian agar proses evaluasi beban kerja yang dirancang ini dapat menjadi acuan baku dan digunakan oleh jurusan-jurusan yang lain dalam menghitung tingkat beban kerja pegawai. Pada penelitian ini, contoh jurusan yang dipilih sebagai obyek penelitian adalah Jurusan Teknik Industri ITS. Pemilihan Jurusan Teknik Industri ITS sebagai obyek penelitian disebabkan karena pada bulan Juni 2014 yang lalu, jurusan ini mengalami perubahan struktur organisasi. Hal ini disebabkan karena program studi Manajemen Bisnis sudah tidak lagi bergabung dengan Jurusan Teknik Industri ITS, dan telah menjadi jurusan baru yang berdiri sendiri. Perubahan struktur organisasi ini menyebabkan terjadinya perubahan pula pada jumlah pegawai di Jurusan Teknik Industri ITS, karena beberapa pegawai dari Jurusan Teknik Industri ITS dipindah tugaskan ke Manajemen Bisnis. Selain itu terjadi pula perubahan pada *job description* untuk beberapa jabatan karena perubahan struktur organisasi tersebut.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, penelitian ini akan mengembangkan mekanisme evaluasi beban kerja dengan mempertimbangkan pemetaan proses bisnis pada salah satu jurusan di ITS dan pengukuran waktu kerja. Pola beban kerja tahunan pada tiap jabatan akan disimulasikan dan diestimasi berdasarkan siklus waktu kerja dan hasil *sampling* kerja.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah :

1. Memetakan proses bisnis di jurusan amatan untuk melakukan evaluasi pada *job description* jabatan.
2. Menghitung beban kerja pegawai di jurusan amatan berdasarkan studi pengukuran waktu.
3. Menentukan jumlah optimal pegawai di jurusan amatan berdasarkan studi pengukuran waktu.
4. Melakukan simulasi dan estimasi perhitungan untuk mendapatkan pola beban kerja tahunan pada tiap jabatan pegawai di jurusan amatan.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan diperoleh dari penelitian tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Perhitungan beban kerja pegawai yang dirancang dapat digunakan sebagai acuan yang baku oleh unit jurusan, baik di ITS maupun perguruan tinggi lainnya, dalam menentukan beban kerja pegawai.
2. Didapatkan *job description* untuk masing-masing jabatan pegawai yang selaras dengan proses bisnis jurusan.
3. Didapatkan waktu standar untuk tiap *job description* jabatan di unit jurusan.
4. Unit jurusan dapat mengetahui jumlah optimal pegawai yang dibutuhkan untuk tiap jabatan, sehingga dapat digunakan untuk proses pengajuan penambahan atau pengurangan pegawai.

5. Unit jurusan dapat mengetahui tingkat beban kerja tahunan pegawai pada tiap jabatan, sehingga apabila memungkinkan, dapat dilakukan pemerataan beban kerja yang diberikan.
6. Perhitungan beban kerja pegawai yang dirancang dapat digunakan untuk menyusun perencanaan insentif pegawai.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Berikut merupakan batasan dan asumsi yang digunakan dalam penelitian ini.

1.5.1 Batasan

Batasan yang digunakan dalam penelitian tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Penelitian dilakukan di Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya.
2. Penelitian hanya dilakukan untuk Program Sarjana Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya.
3. Pengukuran beban kerja hanya dilakukan pada tenaga kependidikan (tendik) atau pegawai di unit jurusan.
4. Pengukuran beban kerja yang dilakukan tidak mempertimbangkan beban kerja mental.
5. Penelitian dilakukan selama kurun waktu 3 bulan (Maret-Juni).

1.5.2 Asumsi

Asumsi yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Pegawai yang diteliti bekerja dalam kondisi dan lingkungan yang normal.
2. Pegawai yang diteliti bekerja dengan menggunakan fasilitas yang memadai.
3. *Performance rating* dari pegawai ditentukan oleh atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan.

1.6 Sistematika Penulisan

Penulisan penelitian tugas akhir ini terdiri dari beberapa bab yang memiliki keterkaitan satu sama lain. Berikut beberapa langkah sistematis yang digunakan dalam pembuatan laporan tugas akhir ini.

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini meliputi gambaran umum permasalahan yang akan diteliti meliputi latar belakang penelitian yang menjadi dasar dalam penelitian, perumusan masalah yang akan diangkat dalam penelitian ini, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian yang terdiri dari batasan dan asumsi, serta sistematika penulisan.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi penjelasan yang membahas berbagai teori yang menunjang pelaksanaan penelitian tugas akhir ini. Teori-teori tersebut bersumber dari berbagai literatur, seperti jurnal dan buku. Teori-teori yang digunakan dalam penelitian tugas akhir ini adalah manajemen sumber daya manusia, proses bisnis, *Computer Integrated Manufacturing for Open System Architecture (CIMOSA)*, *job analysis*, pengukuran waktu kerja, beban kerja, dan simulasi Montecarlo.

BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisi langkah-langkah penelitian yang akan dilakukan. Metodologi penelitian ini berguna sebagai acuan dalam melakukan penelitian. Adanya kerangka berpikir (metodologi) penelitian ini digunakan sebagai landasan berpijak agar proses penelitian berjalan secara sistematis, terstruktur, dan terarah. Metodologi penelitian ini meliputi tahapan proses penelitian atau urutan langkah yang harus dilakukan dalam melakukan penelitian.

BAB 4 PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Bab ini berisi mengenai pengumpulan dan pengolahan data yang dilakukan dalam penelitian tugas akhir ini. Data yang dikumpulkan meliputi data primer dan data sekunder. Data primer yang dikumpulkan meliputi data waktu penyelesaian tugas tiap jabatan dari hasil *stopwatch time study*, *work sampling*, dan wawancara atau *expert judgement*. Sedangkan data sekunder yang

dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data proses bisnis jurusan, struktur organisasi, *job analysis* pegawai jurusan, data jumlah karyawan, dan waktu kerja efektif. Data yang diperoleh selanjutnya akan diolah untuk mendapatkan *job description* pegawai yang selaras dengan proses bisnis jurusan, menghitung beban kerja pegawai jurusan, menentukan kebutuhan pegawai yang optimal, dan mendapatkan pola beban kerja tahunan dari pegawai.

BAB 5 ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

Bab ini berisi analisis dan interpretasi dari data yang telah diolah pada bab sebelumnya. Analisis yang akan dibahas adalah mengenai evaluasi *job description* pegawai jurusan amatan berdasarkan pemetaan proses bisnis, analisis kondisi beban kerja pegawai jurusan amatan, dan analisis pola beban kerja tahunan dari pegawai jurusan.

BAB 6 SIMPULAN DAN SARAN

Bab terakhir ini berisi penarikan simpulan berdasarkan tujuan penelitian tugas akhir yang telah dirumuskan sebelumnya, serta pemberian saran untuk penelitian selanjutnya.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai teori-teori yang mendukung dari penelitian ini. Adapun teori-teori yang digunakan adalah mengenai manajemen sumber daya manusia, proses bisnis, *Computer Integrated Manufacturing for Open System Architecture* (CIMOSA), analisis pekerjaan, studi pengukuran waktu, beban kerja, dan simulasi Monte Carlo.

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Rivai dan Sagala (2009), manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah salah satu bidang dari manajemen umum yang mencakup aspek-aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Aspek-aspek ini terdapat dalam fungsi atau bidang seperti produksi, keuangan, pemasaran, maupun kepegawaian. Istilah manajemen disini berarti kumpulan pengetahuan tentang cara-cara mengelola sumber daya manusia.

Dalam sebuah perusahaan atau organisasi, aset atau kekayaan paling penting yang harus dimiliki dan dikelola dengan baik adalah sumber daya manusia. Hal ini karena manusia merupakan elemen yang selalu ada dalam suatu organisasi. Sumber daya manusia inilah yang akan merumuskan tujuan dari perusahaan atau organisasi dan bertindak sebagai penggerak dari tujuan tersebut (Arsi, 2012). Melalui sumber daya manusia, sumber daya yang lain dalam perusahaan atau organisasi dapat berfungsi atau dijalankan. Menurut Simamora dalam Arsi (2012), manajemen sumber daya manusia adalah proses pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan terhadap individu, anggota organisasi, atau kelompok pekerja. Faktor yang menjadi perhatian dalam manajemen sumber daya manusia adalah manusia itu sendiri (Novera, 2010).

Suatu organisasi tanpa didukung oleh pekerja atau karyawan yang sesuai dari segi kuantitatif, kualitatif, strategi, operasional, dan fungsional, maka organisasi tersebut tidak akan mampu berkembang, maju, dan mempertahankan

keberadaannya di masa mendatang (Novera, 2010). Menurut Rivai (2006), ada beberapa keuntungan bagi organisasi yang menggunakan perencanaan sumber daya manusia (SDM), yaitu :

1. Integrasi yang strategis antara permintaan dan jumlah staf yang ada.
2. Pemanfaatan SDM yang tersedia secara efektif.
3. Hemat secara ekonomi dalam penerimaan para pegawai baru.
4. Memperluas informasi SDM sesuai dengan kegiatan SDM dan unit organisasi lain.
5. Permintaan dalam jumlah besar pada pasar tenaga kerja lokal akan terpenuhi.
6. Koordinasi program SDM dan kebutuhan yang tersedia.

2.2 Proses Bisnis

Proses bisnis merupakan sekumpulan aktivitas yang memiliki satu atau beberapa macam *input* dan membuat sebuah *output* yang memiliki manfaat untuk pelanggan (Weske, 2007). Dari pengertian tersebut, Weske mengembangkan pengertian dari proses bisnis menjadi sebuah sekumpulan dari aktivitas yang dilaksanakan dalam koordinasi pada sebuah organisasi dan lingkungan teknis. Aktivitas ini secara bersama-sama dilakukan dengan tujuan untuk mencapai tujuan bisnis yang diinginkan. Setiap proses bisnis ditetapkan oleh sebuah organisasi, namun dapat saja berhubungan dengan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi lainnya (Weske, 2007).

Sedangkan menurut Davenport dalam Weske (2007), proses bisnis adalah aktivitas yang terukur dan terstruktur untuk memproduksi *output* yang diinginkan bagi kalangan pelanggan atau pasar tertentu, memiliki urutan secara spesifik, dan secara jelas mendefinisikan *input* dan *output*. Sehingga, dapat disimpulkan bahwa proses bisnis terdiri dari *input*, proses yang dapat memberikan *added value*, dan *output*. *Input* dapat berupa benda ataupun kontrak, dan dapat diperoleh dari pihak luar perusahaan, seperti *supplier* maupun pelanggan.

Proses bisnis dapat dibagi menjadi 3 bagian, yaitu *management process*, *core process*, dan *supporting process*. *Management process* merupakan proses yang menentukan pelaksanaan dari sebuah sistem. *Core business* merupakan

bisnis utama yang dilakukan oleh perusahaan. *Supporting process* merupakan kegiatan pendukung yang tidak mempengaruhi kegiatan utama dari perusahaan. Dalam pemetaan dan analisis proses bisnis, dikenal dua tipe utama proses bisnis, yakni proses inti (*core process*) dan proses pendukung (*supporting process*). Proses inti merupakan proses yang memenuhi kriteria sebagai berikut : berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal, secara langsung berpengaruh terhadap keberhasilan organisasi (mencapai visi, misi, strategi organisasi), serta memberikan respon permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna. Sedangkan proses pendukung (*supporting process*) adalah proses yang memenuhi kriteria sebagai berikut : memenuhi kebutuhan pengguna internal, para pelaku atau fungsi di proses inti dan tidak memiliki kaitan langsung dengan nilai manfaat organisasi (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, 2011).

Manajemen proses bisnis mencakup konsep, metode, dan teknik untuk mendukung aktivitas desain, administrasi, susunan, pembuatan, dan analisis dari proses bisnis. Dalam manajemen proses bisnis, teknologi informasi secara umum dan sistem informasi secara khusus memiliki peran yang penting, karena semakin banyak aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan, semakin banyak pula didukung oleh sistem informasi. Aktivitas proses bisnis dapat dilakukan oleh pegawai perusahaan secara manual maupun dengan bantuan sistem informasi. Ada pula aktivitas proses bisnis yang dapat dilakukan secara otomatis oleh sistem informasi tanpa melibatkan manusia (Weske, 2007).

Sebuah perusahaan dapat meraih tujuan bisnis dengan cara yang efektif dan efisien hanya jika sumber daya manusia dan sumber daya perusahaan lainnya, seperti sistem informasi, berjalan secara bersama-sama dengan baik. Proses bisnis merupakan sebuah konsep yang penting untuk memfasilitasi kerjasama yang efektif ini. Pada level organisasi, proses bisnis sangat penting untuk mengetahui bagaimana perusahaan beroperasi. Selain itu, proses bisnis juga memainkan peranan yang penting dalam perancangan dan perealisasi sistem informasi yang fleksibel (Weske, 2007).

Menurut Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (2011), penataan proses bisnis harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut :

1. Definitif

Suatu proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.

2. Urutan

Suatu proses bisnis harus terdiri dari aktivitas yang berurutan sesuai dengan waktu dan ruang.

3. Pelanggan

Suatu proses bisnis harus mempunyai penerima hasil proses.

4. Nilai tambah

Transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.

5. Keterkaitan

Suatu proses tidak dapat berdiri sendiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.

6. Fungsi silang

Suatu proses pada umumnya (meskipun tidak harus) mencakup beberapa fungsi.

Dalam proses pemetaan dan analisis proses bisnis, biasanya dimulai dari suatu analisis kebutuhan dengan cara memahami visi, misi, tugas, dan fungsi organisasi serta pihak-pihak eksternal yang memerlukan dan mendapatkan layanan langsung dari organisasi. Pemahaman terhadap proses bisnis organisasi dapat dilakukan dengan mempelajari dokumen terkait dan diskusi dengan pimpinan organisasi, seperti melalui *focused group discussion* (FGD) dan wawancara dengan pimpinan organisasi sampai dengan pimpinan unit organisasi terkecil (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, 2011).

Tujuan pemetaan dan analisis proses bisnis adalah untuk melihat secara keseluruhan rangkaian proses yang mempengaruhi kinerja dan pencapaian organisasi dalam melayani pemangku kepentingan utama, baik eksternal maupun

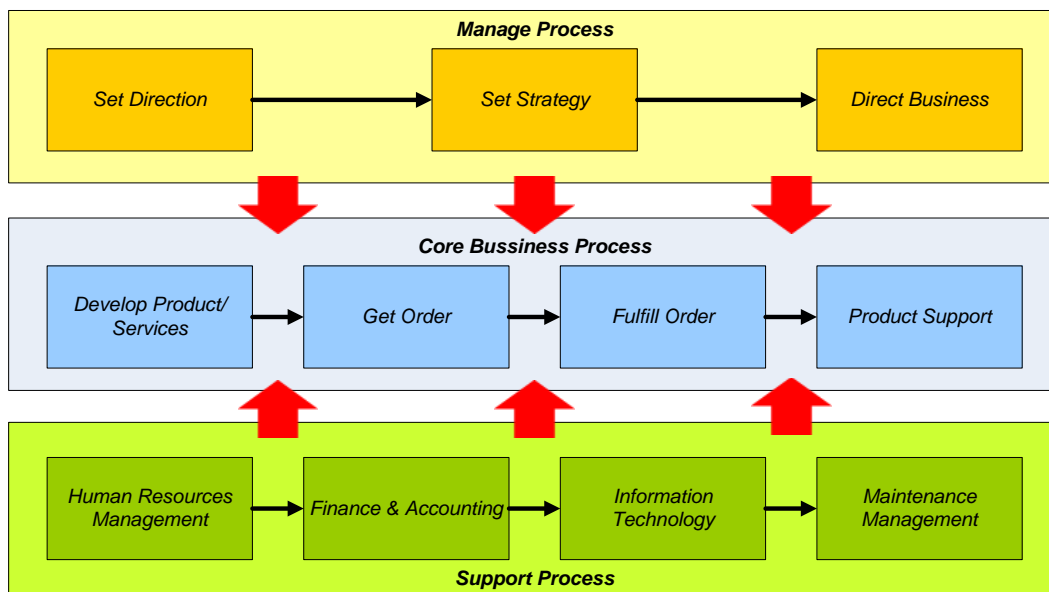
internal. Langkah-langkah untuk melakukan pemetaan dan analisis proses bisnis adalah sebagai berikut :

1. Pahami arahan strategis organisasi (visi, misi, tugas, dan fungsi organisasi).
2. Identifikasi proses bisnis yang akan dipetakan berdasarkan analisis kebutuhan.
3. Identifikasi nama dan tipe proses bisnis yang dimaksud.
4. Tentukan siapa saja pengguna atau pemakai utama dari proses bisnis yang dimaksud.
5. Uraikan urutan kegiatan yang membentuk rantai proses bisnis yang dimaksud.
6. Tentukan masukan utama dari proses bisnis yang dimaksud.
7. Tentukan keluaran utama proses bisnis yang dimaksud.
8. Tentukan pemilik proses bisnis yang dimaksud.
9. Lakukan pemodelan proses bisnis.
10. Dapatkan pengesahan dari pimpinan organisasi untuk diberlakukan (apabila diperlukan).

2.3 *Computer Integrated Manufacturing for Open System Architecture (CIMOSA)*

CIMOSA merupakan sebuah model kerangka bisnis yang bertujuan untuk mengintegrasikan seluruh proses yang terjadi dalam sebuah bisnis untuk menjamin keselarasan kinerja antar bagian dalam mencapai tujuan yang diinginkan. CIMOSA *cube* memiliki 3 dimensi (ESPRIT Consortium AMICE 1993 dalam Lawalata, 2010), salah satunya adalah dimensi sudut pandang (*generation of view*), yang merepresentasikan aspek-aspek fungsi, informasi, sumber daya, dan organisasi (de Campos *et al* dalam Lawalata, 2010).

Berdasarkan dimensi ketiga dari CIMOSA tersebut, akan dikembangkan pendekatan proses bisnis yang digunakan dalam penelitian ini. Berikut merupakan penggambaran pendekatan proses bisnis dengan CIMOSA.



Gambar 2.1 Kerangka Proses Bisnis CIMOSA (Anityasari, 2010)

Berdasarkan Gambar 2.1 tersebut, dapat diketahui kerangka proses bisnis CIMOSA terdiri dari tiga komponen utama, yaitu *manage process*, *core process*, dan *support process*. *Manage process* berisi acuan mengenai bagaimana *core process* akan dijalankan, sedangkan *support process* merupakan komponen yang akan mendukung berjalannya *core process*. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing bagian dalam kerangka proses bisnis CIMOSA.

1. *Manage Process*

Manage process merupakan proses awal penentuan tujuan dan arah perkembangan organisasi ke depan, serta penyusunan strategi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Hal-hal yang telah dirumuskan pada bagian *manage process* digunakan sebagai dasar dalam menjalankan kegiatan *core process* dan *support process*. Komponen *manage process* terdiri dari *set direction*, *set strategy*, dan *direct business*.



Gambar 2.2 Komponen *Manage Process* pada Kerangka CIMOSA

Berikut merupakan fokus kegiatan dari masing-masing komponen *manage process* :

A. *Set Direction*

Merupakan langkah penetapan tujuan utama perusahaan, berupa visi dan misi agar tujuan yang diinginkan dari perusahaan dapat tergambar dengan jelas dan menjadi acuan langkah strategi perusahaan selanjutnya.

B. *Set Strategy*

Merupakan cara atau strategi untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

C. *Direct Business*

Merupakan proses atau cara untuk merealisasikan hal-hal yang telah dirancang dalam *set strategy* ke dalam langkah-langkah yang lebih detil dan konkrit. *Direct business* berjalan sedemikian rupa sehingga berpengaruh langsung terhadap *set strategy*.

2. *Core Process*

Komponen *core process* terdiri dari *develop product/service*, *get order*, *fulfill order*, dan *product support*.



Gambar 2.3 Komponen *Core Process* pada Kerangka CIMOSA

Berikut merupakan fokus kegiatan dari masing-masing komponen *core process* (Wignjosoebroto, 2010) :

A. *Develop Product/Service*

Meliputi perencanaan strategi perancangan dan pengembangan produk, memahami pentingnya *voice of customer* (VOC), dan kemudian menerjemahkannya ke dalam parameter-parameter teknis dalam rancangan produk dengan menggunakan *Quality Function Deployment*

(QFD) hingga tahapan-tahapan perancangan produk yang dimulai dari pencarian ide, konsep, hingga komersialisasi.

B. *Get Order*

Meliputi perencanaan strategi pemasaran, manajemen pemasaran, dan aktivitas-aktivitas lainnya untuk mendapatkan pangsa pasar atau pelanggan.

C. *Fulfill Order*

Meliputi kegiatan yang berkaitan dengan berbagai macam proses dan sistem produksi untuk menghasilkan produk atau jasa dan memenuhi permintaan pelanggan.

D. *Product Support*

Meliputi kegiatan *customer service* dan *satisfaction* serta *customer relation management* untuk membantu konsumen dalam mencapai kepuasan atas produk atau jasa yang dihasilkan.

3. *Support Process*

Support process merupakan proses yang mendukung dan membantu berjalannya *core process*. Komponen *support process* terdiri dari bagian *human resource process*, *financial/accounting process*, *maintenance process*, dan *IT process*.



Gambar 2.4 Komponen *Support Process* pada Kerangka CIMOSA

Berikut merupakan fokus kegiatan dari masing-masing komponen *core process* (Wignjosoebroto, 2010) :

A. *Human Resource Process*

HR *process* merupakan kegiatan yang berhubungan dengan organisasi dan manajemen industri serta manajemen sumber daya manusia.

B. *Financial/Accounting Process*

Proses ini berhubungan dengan kegiatan analisis biaya, analisis ekonomi teknik, dan manajemen keuangan.

C. *Maintenance Process*

Proses ini berhubungan dengan peranan *maintenance management* dalam proses produksi, *reliability engineering*, dan implementasi *maintenance management*.

D. *IT Process*

Proses ini berhubungan dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung proses produksi dan strategi implementasi teknologi informasi di industri.

2.4 Analisis Pekerjaan

Menurut Cascio dalam Dessler (1997), analisis pekerjaan adalah prosedur yang digunakan untuk menentukan tugas-tugas dan hakikat pekerjaan serta jenis orang (berkaitan dengan keterampilan dan pengalaman) yang perlu diangkat untuk menjalankan tugas-tugas tersebut. Analisis pekerjaan menyediakan data tentang syarat pekerjaan, yang kemudian digunakan untuk menyusun uraian pekerjaan (*job description*) yakni hal-hal yang tercakup dalam pekerjaan, dan spesifikasi pekerjaan (*job specification*) yakni jenis orang yang diangkat untuk melaksanakan pekerjaan.

Analisis pekerjaan memiliki peran yang sangat penting dan menjadi dasar untuk manajemen sumber daya manusia (McCornick, 1976). Terjadinya kegagalan dalam melakukan analisis pekerjaan dapat berdampak pada aktivitas sumber daya manusia (Suthar *et al*, 2014). Suatu organisasi yang secara teratur melakukan analisis pekerjaan akan memiliki pengetahuan yang lebih baik mengenai kekuatan dan kelemahan yang dimilikinya, serta dapat mengambil tindakan perbaikan dengan tepat waktu untuk mengurangi kelemahan tersebut (Clifford, 1994).

Informasi yang dihasilkan oleh analisis pekerjaan memiliki 4 (empat) penggunaan utama, yaitu (Dessler, 1997) :

1. Perekrutan dan seleksi

Dari hasil analisis pekerjaan, didapatkan informasi mengenai cakupan pekerjaan dan syarat manusia yang diperlukan untuk melaksanakan aktivitas pekerjaan tersebut. Informasi ini menjadi dasar dalam menentukan jenis orang yang perlu direkrut dan diangkat.

2. Kompensasi

Dengan adanya informasi analisis pekerjaan, dapat diperkirakan nilai dan kompensasi yang sesuai bagi tiap pekerjaan. Hal ini karena kompensasi (seperti gaji dan bonus) biasanya terkait erat dengan keterampilan, level pendidikan, aman dari risiko bahaya, dan sebagainya yang disyaratkan dalam melakukan pekerjaan. Analisis pekerjaan juga bermanfaat dalam pengklasifikasian pekerjaan.

3. Penilaian prestasi kerja (*performance appraisal*)

Penilaian prestasi kerja merupakan upaya untuk membandingkan prestasi aktual yang diraih oleh pegawai dengan prestasi kerja yang ditargetkan. Melalui analisis pekerjaan, dapat ditentukan standar prestasi kerja yang harus dicapai oleh pegawai dan aktivitas spesifik yang harus dilaksanakan.

4. *Training*

Dengan melakukan analisis pekerjaan dan uraian pekerjaan, dapat diketahui jenis keterampilan yang diperlukan. Oleh karena itu, informasi analisis pekerjaan ini dapat digunakan untuk merancang program-program *training* dan pengembangan yang sesuai bagi pegawai.

Terdapat 6 (enam) langkah dalam melaksanakan analisis pekerjaan.

Langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut (Dessler, 1997) :

1. Menetapkan penggunaan informasi analisis pekerjaan. Hal ini dimulai dengan mengidentifikasi penggunaan informasi, karena hal ini menentukan jenis data yang akan dikumpulkan dan teknik pengumpulannya.

2. Mengumpulkan informasi mengenai latar belakang. Selanjutnya, menganalisis informasi latar belakang, seperti bagan organisasi, bagan proses, dan uraian pekerjaan.
3. Menyeleksi sampel jabatan yang akan dianalisis. Selanjutnya, memilih beberapa sampel jabatan untuk dianalisis. Hal ini perlu dilakukan apabila pekerjaan yang akan dianalisis berjumlah banyak dan membutuhkan waktu yang banyak untuk menganalisis semua pekerjaan tersebut.
4. Mengumpulkan informasi analisis pekerjaan dengan cara menghimpun data mengenai aktivitas pekerjaan, perilaku pegawai yang diperlukan, kondisi kerja, dan syarat pegawai (seperti ciri-ciri dan kemampuan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut).
5. Melakukan klarifikasi informasi yang didapatkan dengan pihak-pihak yang berkepentingan. Analisis pekerjaan menyediakan informasi tentang hakikat dan fungsi pekerjaan, dan informasi ini hendaknya diverifikasi dengan pekerja yang melaksanakan pekerjaan tersebut serta atasan langsung dari pekerja yang bersangkutan.
6. Menyusun uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.

2.4.1 Job Description

Job description atau uraian pekerjaan adalah rumusan tertulis mengenai hal-hal yang dilaksanakan oleh pegawai secara aktual, bagaimana cara mengerjakannya, dan dalam kondisi apa hal-hal tersebut dilaksanakan (Dessler, 1997). Selain itu, uraian pekerjaan juga menggambarkan tugas-tugas, tanggung jawab, syarat-syarat kerja, dan kegiatan pekerjaan utama (Mangkuprawira, 2003). Informasi yang diperoleh dari uraian pekerjaan ini berguna untuk menentukan spesifikasi pekerjaan. Spesifikasi pekerjaan mencakup pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan hasil yang memuaskan (Dessler, 1997). Dalam uraian pekerjaan, tidak dibahas mengenai masalah orang atau pegawai, namun masalah ruang lingkup kegiatan, fungsi dasar atau tugas pokok, nama pekerjaan, wewenang dan kewajiban, tanggung jawab, serta kriteria penilaian dan hasilnya (Novera, 2010).

Suatu uraian pekerjaan biasanya terdiri dari bagian-bagian tentang :

1. Identifikasi/nama pekerjaan
2. Ringkasan pekerjaan
3. Hubungan, tanggung jawab, dan tugas-tugas
4. Standar wewenang dan pekerjaan
5. Syarat kerja
6. Spesifikasi pekerjaan

Proses penyusunan uraian pekerjaan akan diawali dengan kegiatan pengumpulan data, baik melalui pengamatan lapangan, kuisioner, wawancara dengan para pemegang jabatan yang ada, maupun melalui data sekunder, seperti referensi dan studi literatur. Data-data yang telah terkumpul tersebut kemudian harus diolah dan disusun kembali serta diseragamkan untuk setiap jabatan yang sama, yakni dalam hal-hal yang berkaitan dengan penugasan maupun persyaratan yang bersifat umum. Hasil penyusunan awal yang berupa *draft* uraian pekerjaan harus dievaluasi dan didiskusikan kembali dengan pihak-pihak yang memegang jabatan untuk mengecek kebenarannya. Berdasarkan evaluasi dan koreksi yang dilakukan, selanjutnya disusun "*final job description*" yang kemudian dapat diimplementasikan. Uraian pekerjaan bukanlah sesuatu hal yang bersifat konstan (permanen), sehingga tindak lanjut berupa evaluasi secara terus menerus tetap diperlukan agar uraian pekerjaan selalu *up-to-date* (Wignjosuebrot, 2006).

Uraian pekerjaan (*job description*) sangat erat kaitannya dengan proses bisnis suatu organisasi. Evaluasi terhadap uraian pekerjaan yang telah ada dapat dilakukan dengan cara penataan proses bisnis organisasi. Penataan proses bisnis yang dilakukan melalui serangkaian proses analisis dan perbaikan proses bisnis bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada masing-masing organisasi. Muara dari penataan proses bisnis suatu organisasi adalah pembuatan atau perbaikan *Standar Operating Procedure* (SOP), perbaikan struktur organisasi, dan pembuatan atau perbaikan uraian pekerjaan atau *job description* (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, 2011).

2.4.2 Job Specification

Job specification atau spesifikasi pekerjaan menggambarkan kualifikasi pegawai, seperti pengalaman, pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang disyaratkan dalam melakukan pekerjaan. Kualifikasi yang diperlukan pegawai dalam melakukan tugas-tugas dan tanggung jawab yang digambarkan dalam uraian pekerjaan dimuat di spesifikasi pekerjaan (Mangkuprawira, 2003). Selain itu, spesifikasi pekerjaan juga menunjukkan jenis orang yang perlu direkrut dan dalam kualitas apa orang yang bersangkutan perlu diuji.

Dalam spesifikasi pekerjaan, dirinci mengenai tingkat pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang relevan untuk sebuah pekerjaan, termasuk pendidikan, pengalaman, pelatihan khusus, sifat personal, dan keterampilan manual (Mangkuprawira, 2003). Spesifikasi pekerjaan boleh jadi merupakan dokumen tersendiri atau tercakup dalam dokumen yang sama dengan uraian pekerjaan (Dessler, 1997).

2.5 Studi Pengukuran Waktu

Pengukuran waktu adalah metode yang bertujuan untuk menyeimbangkan jalur manusia yang dikontribusikan dengan unit *output* yang dihasilkan. Pengukuran waktu erat kaitannya dengan penetapan waktu baku yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan (Wignjosoebroto, 2008).

Menurut (Wignjosoebroto, 2008), waktu standar berguna untuk :

1. *Man power planning* atau perencanaan kebutuhan tenaga kerja.
2. Estimasi biaya-biaya untuk upah karyawan/pekerja.
3. Perencanaan sistem pemberian bonus dan insentif bagi karyawan berprestasi.
4. Indikasi keluaran/*output* yang mampu dihasilkan oleh pekerja.

Pengukuran waktu kerja terbagi menjadi 2 (dua), yakni pengukuran kerja secara langsung dan pengukuran kerja secara tidak langsung. Namun, dalam penelitian ini digunakan pengukuran kerja secara langsung. Pengukuran kerja secara langsung dibedakan menjadi 2 (dua) metode, yakni metode *stopwatch time study* dan *work sampling*.

2.5.1 Stopwatch Time Study

Metode *stopwatch time study* pertama kali diperkenalkan oleh Fredrick W. Taylor sekitar abad 19. Sesuai dengan namanya, metode ini digunakan untuk mengukur masing-masing waktu kerja dengan menggunakan *stopwatch*. *Output* yang didapatkan dari metode ini adalah berupa waktu standar, dimana waktu ini selanjutnya digunakan sebagai standar waktu penyelesaian aktivitas bagi semua pekerja dalam menyelesaikan aktivitas yang sama (Wignjosoebroto, 2008).

Menurut Wignjosoebroto (2008), pengukuran waktu kerja dengan menggunakan *stopwatch time study* dibagi menjadi 3 (tiga), yakni *continuous timing*, *repetitive timing*, dan *accumulative timing*.

1. Pengukuran waktu secara terus menerus (*continuous timing*)

Pengukuran waktu secara terus menerus (*continuous timing*) merupakan kegiatan pengukuran waktu dimana pengamat kerja akan menekan tombol *stopwatch* pada saat elemen kerja pertama dimulai dan membiarkan waktu penunjuk berjalan secara terus menerus sampai periode atau siklus kerja berakhir. Waktu aktual merupakan waktu dari masing-masing elemen kerja yang diperoleh dari pengurangan pada saat pengukuran waktu selesai dilakukan.

2. Pengukuran waktu secara berulang-ulang (*repetitive timing*)

Pengukuran waktu secara berulang-ulang (*repetitive timing*) merupakan kegiatan pengukuran waktu dimana jarum penunjuk pada *stopwatch* akan selalu dikembalikan lagi ke posisi nol pada setiap akhir elemen kerja yang diukur. Setelah dilakukan pencatatan terhadap waktu yang diukur, tombol *stopwatch* ditekan lagi dan segera melakukan pengukuran untuk elemen selanjutnya. Data waktu untuk setiap elemen kerja yang diukur dicatat secara langsung tanpa ada pengurangan seperti pada metode *continous timing*.

3. Pengukuran waktu secara penjumlahan (*accumulative timing*)

Accumulative timing (pengukuran waktu secara penjumlahan) merupakan kombinasi cara pengukuran dengan metode *continuous* dan *repetitive timing*. Pengukuran waktu ini menggunakan 2 (dua) atau lebih *stopwatch* yang digunakan secara bergantian.

Terdapat beberapa langkah untuk menghitung waktu standar menurut Wignjosoebroto (2008), yaitu :

1. Definisikan pekerjaan yang akan diukur dan akan ditetapkan waktu standarnya.
2. Bagi siklus kegiatan yang berlangsung ke dalam elemen-elemen kegiatan yang sesuai.
3. Hitung waktu aktual dari masing-masing operasi dengan menggunakan *stopwatch*.
4. Tetapkan *performance rating* dengan menggunakan *synthetic rating* maupun dengan *rating* Westinghouse. Berikut merupakan tabel *rating* Westinghouse :

Tabel 2.1 *Rating* Westinghouse

<i>SKILL</i>			<i>EFFORT</i>		
+0.15	A1	<i>Superskill</i>	+0.15	A1	<i>Superskill</i>
+0.13	A2		+0.12	A2	
+0.11	B1	<i>Excellent</i>	+0.10	B1	<i>Excellent</i>
+0.08	B2		+0.08	B2	
+0.06	C1	<i>Good</i>	+0.05	C1	<i>Good</i>
+0.03	C2		+0.02	C2	
0.00	D	<i>Average</i>	0.00	D	<i>Average</i>
-0.05	E1	<i>Fair</i>	-0.04	E1	<i>Fair</i>
-0.10	E2		-0.08	E2	
-0.16	F1	<i>Poor</i>	-0.12	F1	<i>Poor</i>
-0.22	F2		-0.17	F2	
<i>CONDITION</i>			<i>CONSISTENCY</i>		
+0.06	A	<i>Ideal</i>	+0.04	A	<i>Ideal</i>
+0.04	B	<i>Excellent</i>	+0.03	B	<i>Excellent</i>
+0.02	C	<i>Good</i>	+0.01	C	<i>Good</i>
0.00	D	<i>Average</i>	0.00	D	<i>Average</i>
-0.03	E	<i>Fair</i>	-0.02	E	<i>Fair</i>
-0.07	F	<i>Poor</i>	-0.04	F	<i>Poor</i>

Sumber : Wignjosoebroto, 2008

5. Uji keseragaman data dengan UCL (*Upper Control Limit*) dan LCL (*Lower Control Limit*) dengan menggunakan *software* Minitab.

6. Uji kecukupan data, dengan menggunakan rumus :

$$N' = \left[\frac{Z \cdot S}{\bar{X} \cdot k} \right]^2 \quad (2.1)$$

Keterangan : Z = Indeks tingkat kepercayaan

S = Standar deviasi

\bar{X} = Rata-rata waktu operasi

k = Tingkat *error*

7. Hitung waktu normal, dengan menggunakan rumus :

$$\text{Waktu aktual} \times \text{performance rating} \quad (2.2)$$

8. Hitung waktu standar, dengan menggunakan rumus :

$$\text{Waktu normal} \times (100\% / 100\% - \% \text{ allowance}) \quad (2.3)$$

2.5.2 Work Sampling

Sampling atau dalam istilah asingnya sering disebut dengan *work sampling*, *ratio delay study*, atau *random observation method* adalah suatu teknik untuk mengadakan sejumlah besar pengamatan terhadap aktivitas kerja dari mesin, proses, atau pekerja/operator. Metode *work sampling* ini dikembangkan berdasarkan hukum probabilitas (*the law of probability*), sehingga pengamatan terhadap suatu obyek tidak perlu dilakukan secara menyeluruh (populasi), melainkan cukup dilakukan dengan menggunakan contoh (*sample*) yang diambil secara acak. Dalam penggunaannya, *work sampling* menggunakan diagram *tally* pada saat pengambilan data dilakukan. Fungsi dari *work sampling* adalah untuk mengukur *ratio delay* dari sejumlah mesin atau karyawan, menetapkan *performance level* dimana pekerja atau mesin tersebut bekerja atau tidak pada saat pengamatan dilakukan, serta menentukan waktu baku pada suatu pekerjaan. Metode *work sampling* sangat cocok diterapkan untuk pekerjaan yang sifatnya tidak berulang serta memiliki siklus dan waktu yang relatif panjang (Wignjosoebroto, 2008). *Work sampling* juga merupakan teknik yang cukup diandalkan dalam mengukur beban kerja tenaga kerja yang memiliki tipe pekerjaan dengan beban tetap dan berubah (Andini, 2014).

Menurut Wignjosoebroto (2008), terdapat beberapa langkah untuk menghitung waktu standar, yaitu :

1. Buat jadwal pengamatan secara acak.

2. Lakukan *pre work sampling* untuk menentukan banyaknya jumlah sampel data yang akan diambil dengan menggunakan rumus :

$$N = \frac{k^2(p(1-p))}{(Sp)^2} \quad (2.4)$$

Keterangan :

N = Jumlah pengamatan yang harus dilakukan untuk *sampling* kerja

k = Harga indeks yang besarnya tergantung dari tingkat kepercayaan yang diambil

Untuk tingkat kepercayaan 68%, harga k = 1

Untuk tingkat kepercayaan 95%, harga k = 2

Untuk tingkat kepercayaan 99%, harga k = 3

p = Persentase terjadinya kejadian yang diamati dan dinyatakan dalam bentuk desimal

Sp = Tingkat ketelitian yang dikehendaki dan dinyatakan dalam desimal

3. Menguji keseragaman dan kecukupan data

- a. Uji keseragaman data

Untuk menguji keseragaman data, perlu ditentukan terlebih dahulu batas-batas kontrol, yang terdiri dari batas kontrol atas (BKA) dan batas kontrol bawah (BKB).

$$BKA = \bar{p} + 3\sqrt{\frac{\bar{p}(1-\bar{p})}{\bar{n}}} \quad (2.5)$$

$$BKB = \bar{p} - 3\sqrt{\frac{\bar{p}(1-\bar{p})}{\bar{n}}} \quad (2.6)$$

Dimana :

$$\bar{p} = \frac{\sum p_i}{k} \quad (2.7)$$

Dengan p_i = persentase produktif di hari ke-i

k = jumlah pengamatan

Dimana :

$$\bar{n} = \frac{\sum n_i}{k} \quad (2.8)$$

Dengan n_i = jumlah pengamatan pada hari ke-i

b. Uji kecukupan data

Berikut merupakan rumus untuk menguji kecukupan data :

$$N' = \frac{k^2(1-p)}{S^2p} \quad (2.9)$$

Jika jumlah data yang harus diambil masih kurang dari atau sama dengan jumlah data yang sudah diambil, maka perlu dilakukan pengamatan kembali hingga diperoleh jumlah data yang harus diambil lebih besar dari jumlah data yang sudah diambil.

4. Setelah dilakukan uji keseragaman dan kecukupan data, selanjutnya dilakukan uji ketelitian data, dengan menggunakan rumus :

$$Sp = k \sqrt{\frac{p(1-p)}{N}} \quad (2.10)$$

5. Selanjutnya dilakukan perhitungan persentase *working* dan *non working* dari operator/pegawai, kemudian dianalisis dan diberikan simpulan serta saran perbaikan untuk mengurangi persentase *delay* yang dianggap terlalu besar.

Work sampling merupakan pendekatan yang efisien untuk mengukur beban kerja dengan tipe pekerjaan yang tidak rutin, seperti pekerjaan-pekerjaan kantor, administrasi, manajerial, penelitian, dan keteknikan. Pekerjaan-pekerjaan tersebut membutuhkan waktu yang lama untuk dapat diukur apabila dilakukan dengan cara observasi pada saat jam kerja. Metode dengan cara seperti ini tidak efisien bagi pengamat. Oleh karena itu, digunakan metode *work sampling* untuk mengatasi permasalahan ini (Gustomo et.al., 2004).

Work sampling adalah metode yang digunakan untuk mengukur dan mencatat aktivitas-aktivitas pekerjaan secara random dengan interval waktu tertentu yang dilakukan oleh pekerja yang representatif. Menurut Gustomo *et al.* (2004), definisi dari *work sampling* terdiri dari dua istilah utama, yaitu :

1. Memilih perwakilan (sampel) dari pemegang jabatan

Apabila hanya terdapat sedikit pemegang jabatan dalam satu pekerjaan, maka data yang diambil akan menjadi valid jika semua pemegang jabatan dapat diamati. Namun, apabila tidak memungkinkan, maka

dapat diambil beberapa perwakilan dari pemegang jabatan sebagai sampel dalam pengamatan.

2. Memilih interval waktu untuk pengamatan.

Sebelum dilakukan pengamatan dengan *work sampling*, terlebih dahulu dilakukan penentuan interval waktu untuk pengamatan tersebut. Interval waktu yang ditentukan harus memungkinkan bahwa pengamatan dapat dilakukan untuk sampel pekerja yang dipilih. Akan tetapi, pada umumnya, jumlah pengamatan maksimal yang dapat dilakukan tidak lebih dari $\frac{2}{3}$ total frekuensi pengamatan yang memungkinkan.

2.5.3 Waktu Longgar (*Allowance*)

Dalam praktek kerjanya, seorang operator tidak akan mampu bekerja secara terus menerus tanpa adanya interupsi sama sekali. Ada saat-saat dimana operator tersebut menghentikan pekerjaannya dan membutuhkan waktu-waktu khusus untuk keperluan, seperti keperluan pribadi (*personal needs*), istirahat melepas lelah, dan alasan-alasan lain di luar kontrol dari operator tersebut. Waktu longgar dapat diklasifikasikan menjadi tiga jenis, yakni *personal allowance*, *fatigue allowance*, dan *delay allowance* (Wignjosoebroto, 2008).

1. Kelonggaran waktu untuk kebutuhan personal (*personal allowance*)

Pemberian kelonggaran waktu untuk keperluan yang bersifat kebutuhan pribadi (*personal allowance*) merupakan hal yang penting. Penetapan *personal allowance* untuk pekerjaan-pekerjaan yang relatif ringan, dimana operator bekerja selama 8 jam sehari tanpa jam istirahat yang resmi, adalah sekitar 2 sampai 5% (atau 10 sampai 24 menit) setiap harinya. Namun, pada kondisi pekerjaan yang berat dan tidak nyaman (terutama untuk temperatur tinggi), kebutuhan waktu personal ini akan lebih besar lagi. *Allowance* untuk hal ini bisa lebih besar dari 5%.

2. Kelonggaran waktu untuk melepaskan lelah (*fatigue allowance*)

Penetapan jumlah waktu yang diperbolehkan untuk istirahat melepas lelah ini sangat sulit dan kompleks. Hal ini karena penetapan waktu istirahat tersebut sangat bergantung pada masing-masing individu, interval waktu dari siklus kerja dimana pekerja akan memikul beban kerja secara penuh,

kondisi lingkungan fisik pekerjaan, dan faktor lainnya. Pemberian *fatigue allowance* yang paling umum diterapkan adalah dengan cara memberikan satu kali periode istirahat pada pagi hari dan satu kali lagi pada saat siang menjelang sore hari, dimana lama waktu periode istirahat yang diberikan berkisar antara 5 sampai 15 menit.

3. Kelonggaran waktu karena keterlambatan-keterlambatan (*delay allowance*)

Kelonggaran waktu ini diberikan ketika ada faktor-faktor yang sulit untuk dihindari (*unavoidable delay*) dan juga karena beberapa faktor yang sebenarnya masih dapat dihindari. Keterlambatan yang terlalu besar/lama tidak akan dipertimbangkan sebagai dasar untuk menetapkan waktu baku.

Penetapan waktu baku atau waktu standar dengan mempertimbangkan *allowance* dirumuskan sebagai berikut :

$$\text{Waktu Standar} = \text{Waktu Normal} + (\text{Waktu Normal} \times \% \text{ Allowance}) \quad (2.11)$$

atau,

$$\text{Waktu Standar} = \text{Waktu Normal} \times \frac{100 \%}{100 \% - \% \text{ Allowance}} \quad (2.12)$$

2.6 Beban Kerja

Beban kerja dapat didefinisikan sebagai suatu proses analisis terhadap waktu yang digunakan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam menyelesaikan tugas-tugas suatu pekerjaan (jabatan) atau kelompok jabatan (unit kerja) yang dilakukan dalam keadaan normal (Kurnia, 2010 dalam Arsi, 2012). Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.12/2008, beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus ditanggung oleh suatu jabatan atau unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu. Sehingga, dapat disimpulkan bahwa beban kerja merupakan sebuah proses yang dilakukan oleh seseorang dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan atau kelompok jabatan dalam jangka waktu yang sudah ditentukan dan dilaksanakan dalam kondisi normal (Andini, 2014).

Lebih lanjut, menurut Lysaght, *et al.* (1989), beban kerja adalah : a) jumlah pekerjaan atau waktu bekerja yang diharapkan dari atau diberikan kepada pekerja dan b) total jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh suatu

departemen atau kelompok pekerja dalam suatu periode waktu tertentu. Dengan adanya definisi ini, Lysaght, *et al.* membagi definisi beban kerja dalam tiga kategori besar, yakni :

1. Banyaknya pekerjaan dan hal-hal yang harus dilakukan.
2. Waktu maupun aspek-aspek tertentu dari waktu yang harus diperhatikan oleh pekerja.
3. Pengalaman psikologis subyektif yang dialami oleh seorang pekerja.

Berdasarkan definisi mengenai beban kerja menurut Lysaght, *et al.* di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa beban kerja menunjukkan seberapa besar kapasitas individu pekerja dibutuhkan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepadanya, yang dapat diindikasikan dari :

1. Jumlah pekerjaan yang harus dilakukan.
2. Waktu atau batasan waktu yang dimiliki oleh pekerja dalam menyelesaikan tugasnya.
3. Pandangan subyektif individu tersebut sendiri mengenai pekerjaan yang diberikan kepadanya.

Pemberian beban kerja untuk tiap-tiap operator harus disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki oleh operator atau karyawan tersebut agar tidak terjadi kegagalan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Beban kerja yang diberikan kepada karyawan dapat dibagi menjadi 3 (tiga) kondisi. Pertama, beban kerja sesuai standar, kedua, beban kerja terlalu tinggi (*overload*), dan ketiga, beban kerja terlalu rendah (*underload*). Pemberian beban kerja yang *overload* dapat menimbulkan kelelahan, baik fisik maupun mental, dan reaksi-reaksi emosional, seperti sakit kepala, gangguan pencernaan, dan mudah marah. Sedangkan pemberian beban kerja yang *underload* dapat menimbulkan kebosanan dan rasa monoton karena adanya pengurangan gerak pada pekerjaan yang dilakukan. Apabila pegawai mengalami kebosanan dalam menjalankan pekerjaan rutinnnya karena pekerjaan yang diberikan kepadanya terlalu sedikit, maka hal ini dapat mengakibatkan kurangnya perhatian pada tanda-tanda *stress* yang berkaitan dengan tingkat beban kerja (Manuaba, 2000). Beban kerja yang terlalu tinggi maupun rendah dapat mengakibatkan inefisiensi kerja. Beban kerja yang terlalu rendah mengindikasikan terjadinya kelebihan tenaga kerja. Kelebihan ini

menyebabkan organisasi harus menggaji jumlah karyawan lebih banyak dengan produktivitas yang sama, sehingga menyebabkan terjadinya inefisiensi biaya. Sedangkan beban kerja yang terlalu tinggi mengindikasikan terjadinya kekurangan tenaga kerja. Hal ini berakibat pada kelelahan fisik maupun psikologis bagi karyawan yang pada akhirnya menyebabkan karyawan tidak produktif karena terlalu lelah (Novera, 2010). Oleh karena itu, penting untuk dilakukan pengukuran atau analisis beban kerja, salah satunya untuk manajemen dan kesehatan karyawan.

Analisis beban kerja adalah proses untuk menganalisis beban kerja yang bertujuan untuk mengetahui jumlah waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Manfaat analisis beban kerja bagi suatu organisasi adalah (Andini, 2014) :

1. Untuk menghitung *load* pekerjaan seseorang dalam satu periode waktu tertentu.
2. Untuk menghitung kebutuhan jumlah tenaga kerja dalam suatu proses atau departemen.
3. Untuk proses pengajuan penambahan atau pengurangan tenaga kerja.
4. Sebagai sarana pendukung untuk pengajuan kenaikan gaji/insentif.
5. Sebagai alat evaluasi aplikasi teknologi yang dapat mengurangi beban kerja.

Analisis beban kerja ini erat kaitannya dengan standar kerja. Standar kerja dapat didefinisikan sebagai jumlah waktu yang harus digunakan untuk melaksanakan kegiatan tertentu dalam kondisi kerja normal. Metode yang paling populer dan mudah diterapkan untuk menentukan standar kerja adalah metode studi waktu (*time study*). Melalui studi waktu, dilakukan pengambilan sampel kecil dari satu kegiatan pegawai dan selanjutnya digunakan untuk menentukan standar bagi organisasi secara keseluruhan (Andini, 2014).

Sutalaksana, Anggawisastra, dan Tjakraatmadja (2006) menjelaskan bahwa pengukuran waktu dapat digunakan untuk mendapatkan ukuran tentang beban dan kinerja yang berlaku dalam suatu sistem kerja. Dalam melakukan pengukuran beban kerja berdasarkan waktu, ada beberapa elemen yang dibutuhkan, yaitu :

a. Waktu siklus

Waktu siklus adalah waktu penyelesaian satu satuan produk sejak bahan baku mulai diproses di tempat kerja yang bersangkutan (Sutalaksana, *et al.*, 2006).

b. Faktor penyesuaian

Faktor penyesuaian ditentukan untuk mengoreksi hal-hal yang tidak wajar yang ditunjukkan oleh pegawai selama masa pengamatan dilakukan (Sutalaksana, *et al.*, 2006). Sebagai contoh, apabila peneliti mendapatkan harga rata-rata siklus atau elemen yang diketahui diselesaikan dalam kecepatan yang tidak wajar oleh operator, maka peneliti harus menormalkannya dengan melakukan penyesuaian agar harga rata-rata tersebut menjadi wajar. Salah satu metode penyesuaian yang dianggap obyektif adalah penyesuaian yang disusun oleh Lawry, Maynard, dan Stegemarten yang dinamakan penyesuaian Westinghouse. Penyesuaian Westinghouse merupakan metode penyesuaian yang melakukan penyesuaian melalui empat aspek, yaitu keterampilan, usaha, kondisi kerja, dan konsistensi.

c. Kelonggaran

Kelonggaran merupakan waktu-waktu yang diberikan kepada pekerja untuk tiga hal, yaitu untuk kebutuhan pribadi (misalnya makan, minum, dan buang air), untuk menghilangkan rasa lelah (*fatigue*), dan untuk hambatan-hambatan tak terhindarkan dalam pekerjaan. Kelonggaran-kelonggaran ini memiliki nilai masing-masing yang telah ditetapkan (Sutalaksana, *et al.*, 2006).

d. Waktu baku

Merupakan waktu yang dibutuhkan oleh seorang pekerja normal untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang dilakukan dalam sistem kerja terbaik.

e. Total waktu kerja per hari

Merupakan jumlah waktu yang diberikan oleh perusahaan atau organisasi setiap hari kepada pegawainya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Total waktu kerja ini dapat dilihat dari jumlah jam kerja pegawai. Dalam mengukur waktu kerja, perlu dipertimbangkan jenis-jenis aktivitas yang diukur, seperti aktivitas yang bersifat repetitif (berulang) maupun non repetitif (tidak berulang). Beban kerja yang dihitung melalui metode pengukuran waktu kerja harus mampu merepresentasikan beban kerja selama satu tahun. Akan tetapi pada

praktiknya, tidak memungkinkan untuk melakukan pengamatan terhadap aktivitas-aktivitas kerja selama satu tahun. Sehingga, beban kerja yang dihasilkan selama waktu pengamatan harus dikonversi untuk mendapatkan beban kerja selama satu tahun (Gustomo *et al*, 2006).

Setelah mengetahui elemen-elemen yang dibutuhkan dalam melakukan pengukuran beban kerja berdasarkan waktu, selanjutnya dapat dilakukan pengukuran beban kerja. Urutan langkah-langkah dalam pengukuran beban kerja berdasarkan waktu adalah sebagai berikut (Sutalaksana, *et al.*, 2006) :

1. Langkah-langkah sebelum pengukuran

Hal-hal yang perlu dilakukan sebelum melakukan pengukuran beban kerja berdasarkan waktu adalah sebagai berikut :

- a. Penetapan tujuan pengukuran

Penetapan tujuan merupakan hal yang penting karena tujuan yang dipilih tersebut akan mempengaruhi tingkat ketelitian dan tingkat kepercayaan yang diinginkan.

- b. Memilih pegawai yang akan diamati

Pegawai yang dipilih sebagai sampel harus memenuhi beberapa kriteria tertentu, diantaranya adalah berkemampuan normal dan dapat diajak bekerja sama. Berkemampuan normal artinya kemampuan yang dimiliki bukanlah kemampuan yang sangat tinggi ataupun sangat rendah, melainkan kemampuan yang berada pada tingkat rata-rata. Dengan kemampuan normal tersebut, seorang pegawai diasumsikan akan menghasilkan waktu kerja yang normal. Sedangkan sifat dapat diajak bekerja sama diperlukan agar proses pengamatan dan pencatatan dapat berjalan dengan lancar.

- c. Menguraikan pekerjaan berdasarkan elemen pekerjaan

Pada tahap ini, pekerjaan diurai ke dalam bagian-bagian yang kecil, dimana setiap bagian tersebut akan dicatat waktunya. Keseluruhan jumlah waktu elemen akan menghasilkan waktu siklus. Tujuan dari penguraian pekerjaan ke dalam bagian-bagian yang lebih kecil ini adalah untuk mengantisipasi adanya elemen tidak baku yang mungkin saja dilakukan oleh pekerja.

d. Menyiapkan perlengkapan pengukuran

Untuk mendapatkan data yang akurat, ada beberapa alat bantu yang harus ada dalam proses pengamatan. Alat-alat tersebut adalah jam henti (*stopwatch*), lembaran-lembaran pengamatan, pena atau pensil, dan papan pengamatan.

2. Pengukuran waktu

Pengukuran waktu merupakan pekerjaan mengamati dan mencatat waktu-waktu kerja, baik untuk setiap elemen maupun siklus dengan menggunakan alat-alat yang telah disiapkan. Pada saat pengukuran waktu dilakukan pertama kali, perlu dilakukan pengukuran pendahuluan terlebih dahulu. Hal ini bertujuan untuk memperoleh data yang dapat diuji keseragamannya dan dapat diketahui jumlah minimum pengamatan yang harus dilakukan sebagai syarat kecukupan data.

3. Perhitungan waktu baku

Apabila semua tahapan telah dilakukan dan proses pengambilan data telah selesai, maka perhitungan waktu baku dapat dilakukan. Dalam menghitung waktu baku, selain melibatkan waktu siklus, juga melibatkan faktor penyesuaian dan kelonggaran dalam proses perhitungannya.

Lebih lanjut lagi, proses analisis beban kerja dapat dilakukan dengan menggunakan mekanisme yang telah disusun oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia dalam KEP/75/M.PAN/7/2004. Terdapat tiga aspek pokok yang perlu diperhatikan dalam menghitung kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja menurut KEP/75/M.PAN/7/2004, yakni :

1. Beban kerja

Beban kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk melakukan perhitungan. Beban kerja perlu ditetapkan melalui program-program unit kerja yang kemudian dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.

2. Standar kemampuan rata-rata

Standar kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan atau satuan hasil.

- a. Norma waktu (standar kemampuan dari satuan waktu)

Merupakan satu satuan waktu yang digunakan untuk mengukur berapa hasil yang dapat diperoleh. Dirumuskan sebagai berikut :

$$\text{Norma Waktu} = \frac{\text{Orang} \times \text{Waktu}}{\text{Hasil}} \quad (2.13)$$

Contoh :

Dalam waktu 30 menit, berapa jumlah lembar ketikan yang dapat dihasilkan oleh pengetik? Misalnya 3 lembar ketikan.

Maka,

$$\text{Norma Waktu} = \frac{1 \text{ orang pengetik} \times 30 \text{ menit}}{3 \text{ lembar ketikan}} \quad (2.14)$$

Dari contoh tersebut, dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang pengetik adalah 30 menit menghasilkan 3 lembar ketikan.

- b. Norma hasil (standar kemampuan dari satuan hasil)

Merupakan satu satuan hasil yang dapat diperoleh dalam waktu berapa lama. Dirumuskan sebagai berikut :

$$\text{Norma Hasil} = \frac{\text{Hasil}}{\text{Orang} \times \text{Waktu}} \quad (2.15)$$

Contoh :

Dalam aktivitas analisis jabatan yang dilakukan oleh seorang analis jabatan, untuk menghasilkan 1 uraian jabatan diperlukan waktu berapa lama untuk menyelesaikannya? Misalnya 75 menit.

Maka,

$$\text{Norma Hasil} = \frac{1 \text{ uraian jabatan}}{1 \text{ analis jabatan} \times 75 \text{ menit}} \quad (2.16)$$

Dari contoh tersebut, dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang analis jabatan untuk menghasilkan 1 uraian jabatan diperlukan waktu 75 menit.

3. Waktu kerja

Waktu kerja yang dimaksud adalah waktu kerja efektif, yakni waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja. Waktu kerja efektif terdiri atas hari kerja efektif dan jam kerja efektif.

1. Hari kerja efektif

Merupakan jumlah hari dalam kalender yang dikurangi dengan hari libur dan cuti. Perhitungannya adalah sebagai berikut :

Jumlah hari menurut kalender	.... hari
Jumlah hari minggu dalam 1 tahun	.... hari
Jumlah hari libur dalam 1 tahun	.... hari
Jumlah cuti dalam 1 tahun	<u>.... hari</u>
Hari libur dan cuti	<u>.... hari</u>
Hari kerja efektif	.... hari

Catatan :

Hari libur dapat berupa hari libur nasional dan hari libur kedaerahan. Oleh karena itu, bagi tiap-tiap daerah dapat menghitung sendiri hari libur kedaerahannya.

2. Jam kerja efektif

Merupakan jumlah jam kerja formal yang dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan, dan sebagainya. Dalam menghitung jam kerja efektif, sebaiknya digunakan ukuran 1 minggu. Jumlah jam kerja formal dalam 1 minggu dihitung 8 jam per hari dikali 5 hari.

Metode yang digunakan dalam menghitung formasi pegawai yang dijelaskan dalam KEP/75/M.PAN/7/2004 ini ada 4 (empat) macam, yakni metode beban kerja yang diidentifikasi dari hasil kerja, obyek kerja, peralatan kerja, dan tugas per jabatan. Dari keempat macam metode tersebut, metode yang paling cocok digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan beban tugas per jabatan.

Metode pendekatan beban tugas per jabatan merupakan metode untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau

beragam. Hasil beragam artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya. Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan metode ini adalah :

- Uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas
- Waktu penyelesaian tugas
- Jumlah waktu kerja efektif rata-rata per hari

Rumus yang digunakan untuk mendapatkan indeks beban kerja (IBK) atau jumlah karyawan optimal berdasarkan perhitungan dengan menggunakan metode ini adalah :

$$\text{Jumlah Karyawan Optimal (IBK)} = \frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif}} \quad (2.17)$$

Waktu penyelesaian tugas disingkat WPT, sedangkan waktu kerja efektif disingkat WKE.

Berikut merupakan contoh perhitungan indeks beban kerja atau jumlah karyawan optimal pada jabatan administrasi umum.

Tabel 2.2 Contoh Perhitungan Jumlah Karyawan Optimal pada Jabatan Administrasi Umum

No.	Uraian Tugas	Beban Tugas	SKR	WPT
1	2	3	4	5 (3x4)
1	Mengetik surat	70 lembar/hari	12 menit/lembar	840 menit
2	Mengagenda surat	24 surat/hari	6 menit/surat	144 menit
3	Mengarsip surat	24 surat/hari	5 menit/surat	120 menit
4	Melayani tamu	4 tamu/hari	6 menit/tamu	24 menit
5	Menyusun laporan daftar hadir	1 laporan/hari	30 menit/laporan	30 menit
6	Mengadministrasi kepegawaian	16 data/hari	90 menit/data	1440 menit
7	dan seterusnya	→	→	n menit
Σ WPT				2598 + n menit

Diketahui bahwa jumlah waktu kerja rata-rata per hari yang ditetapkan sebagai waktu efektif adalah 270 menit. Sehingga, jumlah pegawai yang dibutuhkan atau indeks beban kerja untuk jabatan administrasi umum adalah:

$$\text{Jumlah Karyawan Optimal (Indeks Beban Kerja)} = \frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif}}$$

$$\text{Jumlah Karyawan Optimal (IBK)} = \frac{2598 + n \text{ menit}}{270 \text{ menit}} \times 1 \text{ orang} = \dots \text{ orang}$$

Proses analisis beban kerja melalui metode pengukuran waktu kerja pegawai dapat dilakukan apabila tersedia struktur organisasi dan uraian jabatan yang tersusun dengan baik. Struktur organisasi dan uraian jabatan diperoleh dengan melakukan analisis pekerjaan. Oleh karena itu, analisis pekerjaan merupakan tahap awal dalam pelaksanaan analisis beban kerja bagi pegawai (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia, 2004).

2.7 Simulasi Monte Carlo

Simulasi Monte Carlo adalah jenis simulasi yang berdasarkan pada pengulangan *sampling* acak dan analisis statistik untuk menghitung hasil yang diinginkan (Raychaudhuri, 2008). Simulasi Monte Carlo dikenal pula dengan istilah *sampling simulation* atau *Monte Carlo sampling technique*. Simulasi ini menggambarkan kemungkinan penggunaan data sampel dalam metode Monte Carlo dan juga sudah dapat diketahui atau diprediksi distribusinya. Cara simulasi Monte Carlo ini dapat dipergunakan apabila menghendaki model simulasi yang mengikutsertakan *random* dan *sampling* dengan distribusi probabilitas yang dapat diketahui dan ditentukan (Sugiharto, 2007).

Dalam simulasi Monte Carlo, dilakukan identifikasi sebuah distribusi statistik yang dapat digunakan sebagai sumber untuk masing-masing parameter *input*. Selanjutnya, dilakukan penggambaran sampel acak dari masing-masing distribusi, yang kemudian merepresentasikan nilai dari variabel *input*. Untuk masing-masing kelompok parameter *input*, didapatkan sekelompok parameter *output*. Nilai dari masing-masing parameter *output* adalah salah satu hasil skenario tertentu dalam *running* simulasi. Nilai-nilai *output* didapatkan dari sejumlah *running* simulasi. Selanjutnya, dilakukan analisis statistik pada nilai-nilai dari parameter *output* untuk membuat keputusan mengenai tindakan selanjutnya (apabila memungkinkan). Statistik *sampling* dari parameter *output* dapat digunakan untuk memberi ciri pada variasi *output* (Raychaudhuri, 2008).

Berikut merupakan istilah-istilah yang digunakan dalam konteks simulasi Monte Carlo (Raychaudhuri, 2008) :

1. Distribusi statistik

Distribusi statistik atau distribusi probabilitas menjelaskan *outcome* (hasil) dari variabel acak yang bermacam-macam, serta probabilitas terjadinya *outcome* tersebut.

2. *Sampling* acak

Dalam statistik, suatu subset individu yang terbatas dari suatu populasi dinamakan sampel. Dalam *sampling* acak, sampel-sampel digambarkan secara acak dari populasi. Hal ini berarti menunjukkan bahwa masing-masing unit dari populasi memiliki kesempatan yang sama untuk menjadi bagian dari sampel.

3. *Random Number Generator* (RNG)

Random number generator adalah sebuah komputasi yang dirancang untuk membangkitkan urutan angka-angka yang muncul dari suatu populasi dan juga melewati serangkaian uji statistik. RNG disebut juga sebagai *pseudo random number generators*, karena angka *random* yang dibangkitkan dengan metode ini tidak nyata, melainkan secara simulasi.

Berikut merupakan langkah-langkah dalam melakukan simulasi Monte

Carlo :

1. Membuat distribusi kemungkinan untuk variabel penting

Salah satu cara umum untuk membuat distribusi kemungkinan untuk suatu variabel adalah memperhitungkan hasil di masa lalu. Frekuensi relatif untuk tiap kemungkinan hasil dari tiap variabel ditentukan dengan membagi frekuensi observasi dengan jumlah total observasi.

2. Membangun distribusi kemungkinan kumulatif untuk tiap-tiap variabel di tahap pertama

Kemungkinan hasil dari tiap variabel yang telah didapatkan di langkah pertama, selanjutnya dilakukan penjumlahan tiap angka kemungkinan tersebut dengan jumlah sebelumnya untuk mendapatkan distribusi kemungkinan kumulatif.

3. Menentukan interval angka random untuk tiap variabel

Setelah didapatkan distribusi kemungkinan kumulatif, selanjutnya ditentukan batas angka yang mewakili tiap kemungkinan hasil. Hal ini

ditunjukkan pada interval angka random. Penentuan interval didasari oleh kemungkinan kumulatif.

4. Membuat angka random

Untuk membuat angka random, dapat digunakan *software* Microsoft Excel dengan menggunakan fungsi *randbetween*, dan diulangi sejumlah baris yang diperlukan.

5. Membuat simulasi dari rangkaian percobaan

Dengan menggunakan tabel random, bisa didapatkan nilai parameter dengan distribusi yang sesuai dengan hasil pengamatan.

Menurut Raychaudhuri (2008), tahap *random variable generation* merupakan tahap inti dari simulasi Monte Carlo. Pada tahap ini, dilakukan *generate* terhadap kumpulan angka acak (sampel acak) setelah dilakukan identifikasi terhadap distribusi yang mendasari variabel *input*. Sebuah kumpulan dari angka-angka acak yang terdiri dari satu nilai untuk masing-masing variabel *input*, akan digunakan dalam model deterministik untuk memberikan sekumpulan nilai *output*. Kemudian, dilakukan pengulangan terhadap proses tersebut dengan melakukan *generate* lebih banyak terhadap sekumpulan angka acak, satu untuk masing-masing distribusi *input*, dan mengumpulkan kelompok-kelompok yang berbeda dari nilai *output* yang mungkin terjadi. Setelah dilakukan pengumpulan sampel dari nilai *output* dari simulasi ini, selanjutnya dilakukan analisis statistik terhadap nilai-nilai tersebut, dan pengambilan keputusan yang mungkin akan dilakukan setelah melakukan *running* simulasi.

2.8 Review Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini ditunjukkan posisi penelitian yang dilakukan dibandingkan dengan penelitian-penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Penelitian sebelumnya mencakup penelitian tugas akhir dan penelitian dalam bentuk jurnal. Hal yang dibandingkan adalah pemetaan proses bisnis, perhitungan beban kerja, penentuan jumlah optimal pegawai, analisis pekerjaan, dan simulasi Monte Carlo.

Raras Mayang Arsi (2012) melakukan penelitian untuk menentukan jumlah optimal karyawan melalui analisis beban kerja dan pemetaan kompetensi

karyawan berdasar pada *job description* pada pegawai di Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya. Analisis beban kerja dilakukan dengan menggabungkan metode perhitungan beban tugas per jabatan sesuai dengan KEP/75/M.PAN/7/2004 dan metode pengukuran beban kerja mental menggunakan NASA-TLX untuk menghitung jumlah optimal karyawan. Dari perhitungan didapatkan hasil bahwa terdapat beban kerja yang berlebih pada jabatan sekretaris jurusan, kepala sub bagian, juru bayar, juru beli, petugas kepegawaian, dan staf akademik. Pada penelitian ini juga dilakukan pemetaan kompetensi karyawan berdasarkan *job description* dan menggunakan jenjang Kompetensi Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) untuk pengklasifikasian kompetensi karyawan.

Aurik Gustomo, Jann Hidajat Tjakraatmadja, dan Teuku Jeffry Farizal (2006) melakukan penelitian pengukuran beban kerja untuk perencanaan kebutuhan tenaga kerja di PT. Jasa Marga (Persero). Metode yang digunakan adalah *diary sampling* untuk mengumpulkan data aktivitas pekerja yang terjadi selama jam kerja. Masing-masing pekerja diminta untuk mengisi formulir aktivitasnya. Pengambilan data pada penelitian ini dilakukan selama sepuluh hari, dan selanjutnya dilakukan perhitungan untuk mendapatkan beban kerja karyawan selama satu tahun dengan menggunakan *software* analisis beban kerja. Hasil beban kerja karyawan selama satu tahun ini digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan optimal karyawan dan peramalan kebutuhan karyawan lima tahun ke depan.

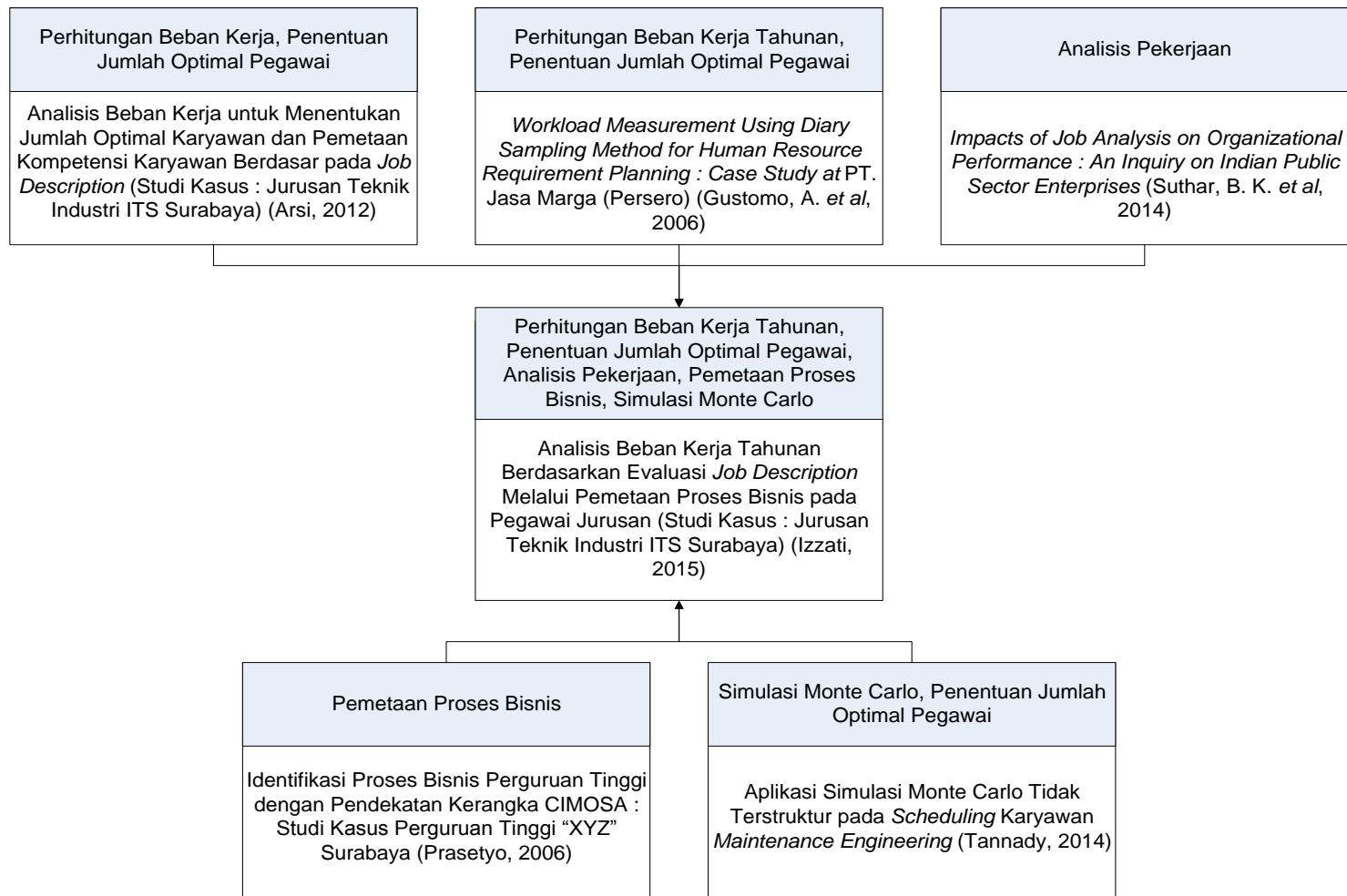
Suseno Budi Prasetyo (2006) melakukan penelitian untuk mengidentifikasi proses bisnis perguruan tinggi dengan pendekatan kerangka CIMOSA. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan proses bisnis pada institusi pendidikan tinggi dan mengetahui proses bisnis apakah yang memberikan pengaruh terbesar pada peningkatan kualitas pendidikan tinggi. Hasil pemetaan proses bisnis dibobotkan dengan menggunakan *Analytical Hierarchy Process* (AHP) untuk melihat tingkat kepentingan dalam organisasi. Dari hasil pemetaan proses bisnis, terdapat tiga proses utama dari institusi pendidikan tinggi, yaitu proses manajemen, proses utama yakni pengajaran, dan proses pendukung.

B. K. Suthar, T. Latha Chakravarthi, dan Shamyal Pradhan (2014) melakukan penelitian untuk mengidentifikasi dampak analisis pekerjaan terhadap

performansi organisasi. Obyek penelitian yang digunakan adalah perusahaan sektor publik di India. Metode yang digunakan adalah dengan menyebar kuisioner kepada para pekerja. Isi dari kuisioner mencakup faktor-faktor seperti performansi organisasi, *job design*, *job description*, praktik dan kebijakan organisasi, *job specification*, dan *job evaluation*. Hasil yang didapatkan dari pengolahan data adalah performansi organisasi dan analisis pekerjaan secara positif berkaitan satu sama lain.

Hendy Tannady (2014) melakukan penelitian mengenai aplikasi simulasi Monte Carlo tidak terstruktur pada *scheduling* karyawan *maintenance engineering*. Penelitian ini berfokus pada bagaimana menjaga kepuasan *customer* (dalam hal ini warga apartemen) dalam menunggu kedatangan karyawan *maintenance engineering*, dengan merancang simulasi jumlah karyawan *maintenance engineering* di setiap hari Sabtu selama dua belas hari Sabtu ke depan. Metode yang digunakan untuk menetapkan jumlah dalam periode ke depan adalah simulasi Monte Carlo.

Berikut merupakan pola hubungan penelitian yang dilakukan dengan penelitian terdahulu :



Gambar 2.5 Pola Hubungan Penelitian yang Dilakukan dengan Penelitian Terdahulu

BAB 3

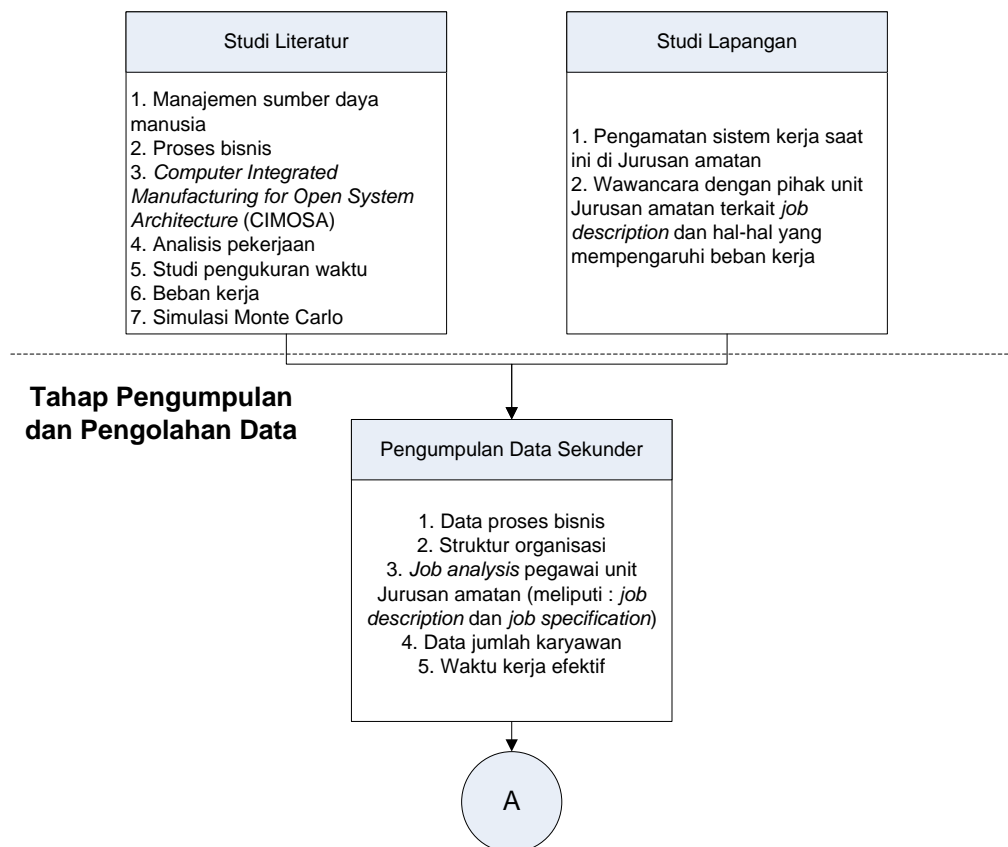
METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai metode yang digunakan dalam penelitian ini. Metode penelitian ini terdiri dari tahap-tahap proses penelitian yang harus dilakukan oleh peneliti dalam melakukan penelitian. Proses ini dilakukan sebagai landasan atau model agar proses penelitian berjalan secara sistematis, terstruktur, dan terarah.

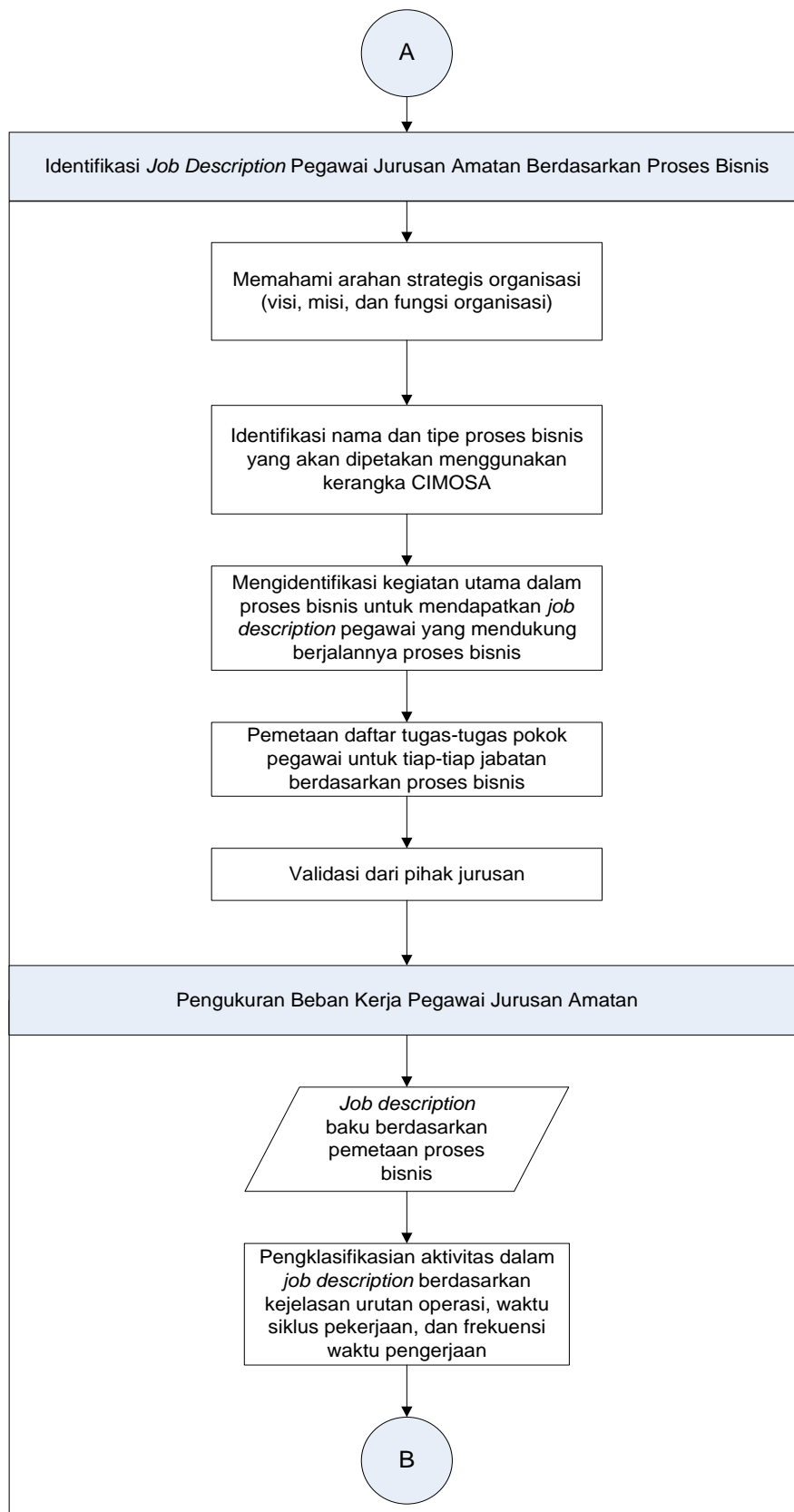
3.1 Diagram Alir Pengerjaan Penelitian

Proses pengerjaan penelitian tugas akhir ini dapat digambarkan dalam gambar 3.1 berikut.

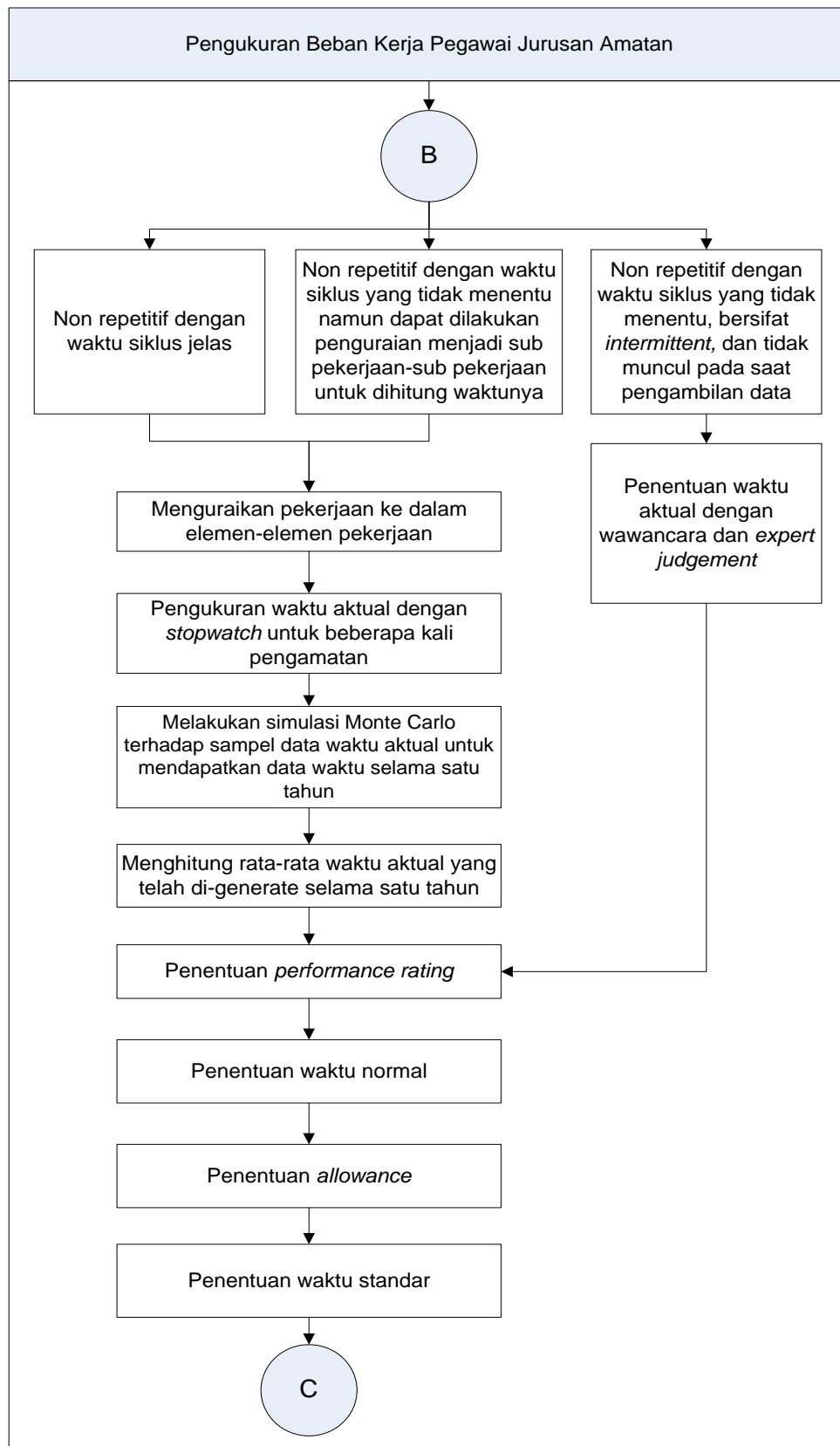
Tahap Pendahuluan



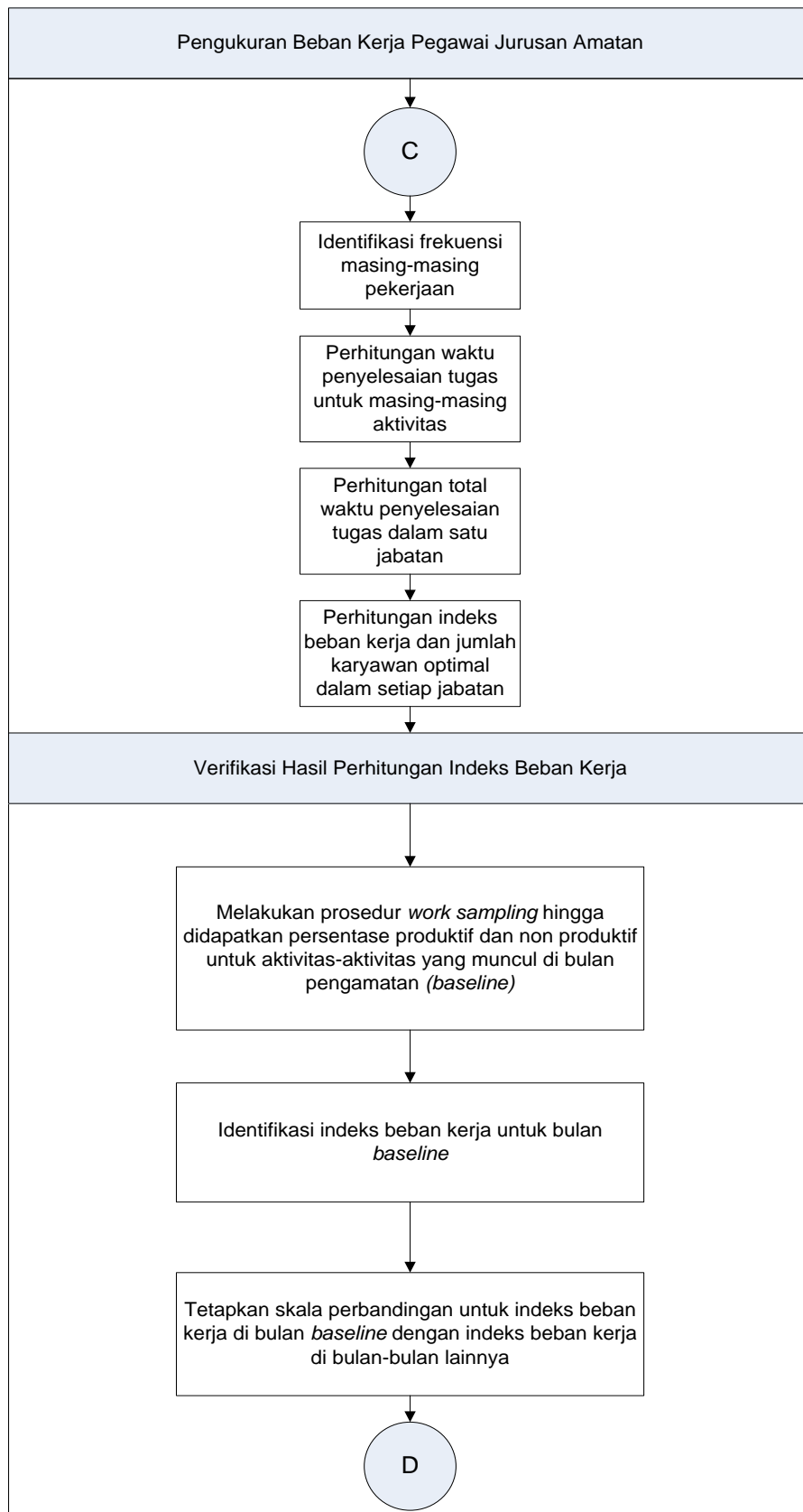
Gambar 3.1 Diagram Alir Pengerjaan Penelitian



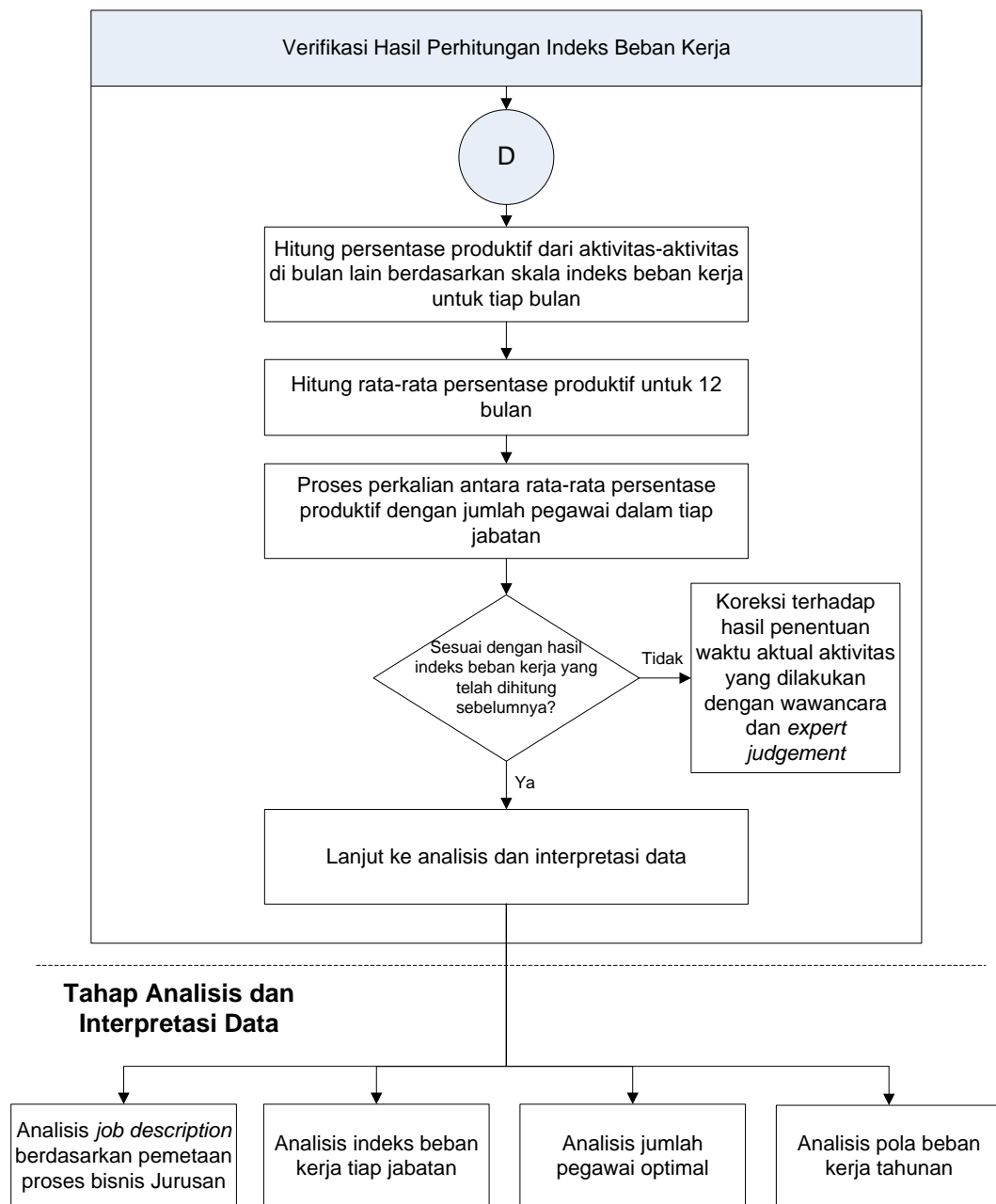
Gambar 3.1 Diagram Alir Pengerjaan Penelitian (Lanjutan)



Gambar 3.1 Diagram Alir Pengerjaan Penelitian (Lanjutan)



Gambar 3.1 Diagram Alir Pengerjaan Penelitian (Lanjutan)



Gambar 3.1 Diagram Alir Pengerjaan Penelitian (Lanjutan)

3.2 Penjelasan Diagram Alir Pengerjaan Penelitian

Pada sub bab ini akan dijelaskan mengenai diagram alir metodologi penelitian yang berisi langkah-langkah dalam melakukan penelitian untuk mencapai tujuan penelitian.

3.2.1 Tahap Pendahuluan

Pada tahap pendahuluan, dilakukan studi literatur yang mendukung penelitian yang akan dilakukan. Studi literatur tersebut meliputi manajemen sumber daya manusia, proses bisnis, *Computer Integrated Manufacturing for Open System Architecture* (CIMOSA), analisis pekerjaan, studi pengukuran waktu, beban kerja, dan simulasi Monte Carlo. Selain studi literatur, dilakukan pula studi lapangan untuk mengetahui gambaran awal dari obyek penelitian di jurusan amatan, yakni mengamati dan mengidentifikasi sistem kerja saat ini di jurusan amatan dan melakukan wawancara dengan pihak unit jurusan amatan mengenai hal-hal yang mempengaruhi beban kerja dari pegawai di tingkat jurusan.

3.2.2 Tahap Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pada tahap pengumpulan data, dilakukan pengumpulan data-data sekunder yang dibutuhkan dalam penelitian, seperti data proses bisnis jurusan, struktur organisasi saat ini, *job analysis* pegawai di jurusan amatan, data jumlah pegawai saat ini, dan waktu kerja efektif. Setelah itu, dilakukan proses untuk mengevaluasi *job description* saat ini dari pegawai jurusan amatan dengan melakukan pemetaan proses bisnis jurusan menggunakan kerangka CIMOSA hingga pada akhirnya akan didapatkan *job description* yang baku berdasarkan pemetaan proses bisnis. *Job description* yang baku ini akan menjadi *input* dalam proses pengukuran beban kerja pegawai jurusan amatan.

Pengukuran beban kerja diawali dengan cara pengelompokan aktivitas-aktivitas (*job description*) berdasarkan kejelasan urutan operasi, waktu siklus pekerjaan, dan frekuensi waktu pengerjaan aktivitas. Untuk aktivitas non repetitif dengan waktu siklus yang jelas dan waktu siklus yang tidak menentu namun dapat dilakukan penguraian menjadi sub pekerjaan-sub pekerjaan, dilakukan pengukuran waktu aktual dengan menggunakan *stopwatch*. Sedangkan untuk aktivitas yang tergolong non repetitif dengan waktu siklus yang tidak menentu, bersifat *intermittent*, dan tidak muncul pada saat pengambilan data dilakukan, pengukuran waktu aktual dilakukan dengan cara wawancara kepada pegawai yang bersangkutan dan melakukan klarifikasi terhadap atasan pegawai tersebut.

Untuk mendapatkan pola beban kerja tahunan dari aktivitas-aktivitas yang tergolong non repetitif dengan waktu siklus yang jelas dan waktu siklus yang tidak menentu namun dapat dilakukan penguraian menjadi sub pekerjaan-sub pekerjaan, dilakukan simulasi Monte Carlo terhadap sampel data waktu aktual yang didapatkan selama rentang waktu penelitian agar didapatkan data waktu tahunan untuk penyelesaian aktivitas atau *job description* yang diukur. Sampel data waktu aktual disimulasikan sebanyak hari kerja efektif pada tahun yang diukur, dan selanjutnya dilakukan perhitungan rata-rata terhadap waktu aktual hasil simulasi tersebut untuk tiap-tiap jabatan.

Setelah itu, dilakukan perhitungan untuk mendapatkan indeks beban kerja dan jumlah optimal pegawai dari masing-masing jabatan dengan cara mengidentifikasi frekuensi masing-masing pekerjaan, kemudian menghitung waktu penyelesaian tiap-tiap tugas untuk masing-masing jabatan, menghitung total waktu penyelesaian tugas dalam satu jabatan, dan menghitung indeks beban kerja dan jumlah optimal pegawai dalam tiap jabatan setelah sebelumnya dilakukan perhitungan untuk mendapatkan waktu kerja efektif.

Indeks beban kerja yang telah didapatkan ini perlu diverifikasi dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua data yang terkumpul sudah benar. Proses verifikasi perhitungan indeks beban kerja diawali dengan cara *work sampling* hingga didapatkan persentase produktif dan non produktif untuk aktivitas-aktivitas yang muncul di bulan *baseline* dan selanjutnya menghitung indeks beban kerja untuk bulan *baseline*. Setelah itu, dilakukan diskusi dan wawancara terhadap pegawai mengenai tingkat beban kerja yang diterima setiap bulannya. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kategori beban kerja yang diterima oleh pegawai di tiap-tiap bulan apakah termasuk dalam kategori *high*, *medium*, atau *low*. Dari masing-masing kategori beban kerja tersebut, selanjutnya ditetapkan skala perbandingan yang tepat berdasarkan aktivitas-aktivitas pegawai yang muncul di tiap bulannya. Dengan skala perbandingan ini, dapat dilakukan estimasi untuk menghitung indeks beban kerja yang terjadi selain di bulan *baseline*.

Setelah didapatkan skala perbandingan beban kerja untuk tiap-tiap bulan, langkah selanjutnya adalah menghitung persentase produktif dari aktivitas-aktivitas di bulan lain (selain bulan *baseline*) berdasarkan skala yang telah

ditetapkan. Selanjutnya, menghitung rata-rata persentase produktif untuk dua belas bulan dan mengalikan hasil rata-rata persentase produktif tersebut dengan jumlah pegawai di tiap jabatan. Apabila dari hasil perkalian ini menghasilkan indeks beban kerja yang sama dengan yang telah dihitung sebelumnya, maka dapat dilakukan langkah berikutnya, yakni tahap analisis dan interpretasi data serta simpulan dan saran. Namun, apabila hasil perkalian ini menghasilkan indeks beban kerja yang berbeda dengan perhitungan sebelumnya, maka perlu dilakukan koreksi terhadap waktu aktual aktivitas yang dilakukan dengan cara wawancara dan *expert judgement*.

3.2.3 Tahap Analisis dan Interpretasi Data

Pada tahap ini dilakukan analisis dan interpretasi data hasil pemetaan proses bisnis untuk mengevaluasi *job description* dan hasil pengukuran beban kerja untuk pegawai di jurusan. Analisis yang dilakukan meliputi analisis *job description* berdasarkan pemetaan proses bisnis jurusan, analisis indeks beban kerja tiap jabatan, analisis jumlah pegawai optimal, dan analisis pola beban kerja tahunan. Selanjutnya, dilakukan penarikan simpulan dari keseluruhan proses penelitian yang telah dilakukan dan disusun saran bagi penelitian selanjutnya.

BAB 4

PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Pada bab ini dilakukan pengumpulan data sesuai yang didapatkan dari hasil wawancara dan pengamatan langsung pada obyek amatan, yaitu Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya. Data yang telah didapatkan selanjutnya diolah untuk mencapai tujuan dari penelitian.

4.1 Gambaran Umum Obyek Amatan

Pada bagian gambaran umum obyek amatan, yakni Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya, dijelaskan mengenai profil, visi dan misi, serta struktur organisasi dari Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya.

4.1.1 Profil Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya

Program Studi Teknik Industri (PS-TI) ITS Surabaya berdiri pada tahun 1985 berdasarkan SK Dirjen Dikti No. 048/DJ/KEP/1985 di bawah Fakultas Teknologi Industri. Berdasarkan SK Dirjen Dikti No. 89/DIKTI/KEP/1996 yang dikeluarkan pada tahun 1996, PS-TI berubah menjadi Jurusan Teknik Industri. Dalam masa berdirinya hingga sekarang, Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya telah berhasil mendapatkan akreditasi A sebanyak 3 kali berturut-turut, yaitu pada pengajuan tahun 2001, dan dilanjutkan pada pengajuan berikutnya yang juga mendapatkan akreditasi A dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), yakni pada tahun 2006 sesuai dengan sertifikat No. 031/BAN-PT/Ak-IX/S1/II/2006, dan pada tahun 2011 sesuai dengan sertifikat No. 014/BAN-PT/Ak-XIV/S1/VII/2011. Selanjutnya, pada tahun 2015 ini, Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya sedang mempersiapkan untuk penilaian akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN) untuk program studi S2.

Selain akreditasi dalam skala nasional, seperti akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT, Jurusan Teknik Industri ITS juga telah ikut serta dalam akreditasi skala ASEAN, yakni akreditasi yang dilakukan oleh ASEAN *University Network-Quality Assurance* (AUN-QA) pada Januari 2015, dan saat ini sedang

mempersiapkan untuk akreditasi skala internasional yang dilakukan oleh ABET yang ditargetkan dilaksanakan pada bulan November 2015.

Jurusan Teknik Industri ITS merupakan salah satu jurusan favorit yang memiliki jumlah peminat yang tinggi di ITS. Di level ITS, Jurusan Teknik Industri selalu berada pada posisi 5 (lima) besar untuk jumlah peminat tertinggi (dengan jumlah daya tampung yang relatif stabil setiap tahunnya) serta merupakan Jurusan dengan 5 (lima) besar nilai SPMB rata-rata yang tertinggi.

Pada tahun 2011, Jurusan Teknik Industri ITS merintis program studi baru, yakni Manajemen Bisnis. Dengan adanya program studi yang baru di Jurusan Teknik Industri ITS ini, menyebabkan terjadinya pembagian *resources* untuk dosen serta adanya penambahan tugas baru bagi pegawai Jurusan Teknik Industri ITS. Seiring dengan berjalannya waktu, program studi Manajemen Bisnis semakin berkembang, sehingga pada bulan Juni 2014 yang lalu, program studi ini kemudian berdiri sendiri dan memisahkan diri dari Jurusan Teknik Industri ITS. Berpisahnya program studi Manajemen Bisnis dari Jurusan Teknik Industri ITS menyebabkan adanya perubahan pada struktur organisasi Jurusan Teknik Industri ITS. Selain itu, terjadi pula perubahan pada jumlah dan *job description* pegawai Jurusan Teknik Industri ITS, karena beberapa pegawai dari Jurusan Teknik Industri ITS dipindahtugaskan ke Manajemen Bisnis.

4.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya

Perumusan visi, misi, dan tujuan dari Jurusan Teknik Industri ITS diawali dengan pembentukan tim penyusun kurikulum baru yang tugasnya salah satunya adalah menyusun visi, misi, dan tujuan tersebut. Visi, misi, dan tujuan Jurusan Teknik Industri ITS dibuat dengan mengacu kepada visi, misi, dan tujuan dari Fakultas Teknologi Industri yang diturunkan pula dari visi, misi, dan tujuan dari ITS. Berikut merupakan penjabaran dari visi, misi, dan tujuan dari Jurusan Teknik Industri ITS.

Visi

“Menjadi institusi pendidikan tinggi Teknik Industri unggulan yang memiliki reputasi internasional dan mampu mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan”

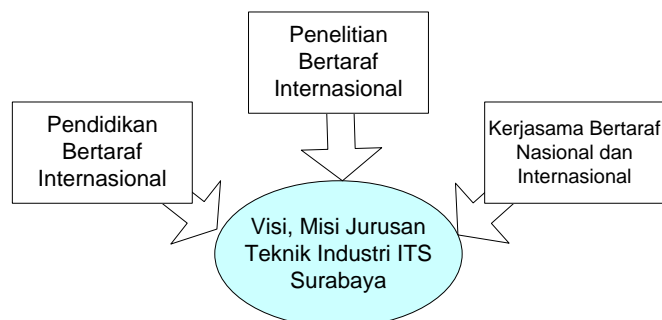
Misi

Misi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi program studi dan harus digunakan untuk pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi Jurusan Teknik Industri ITS adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan program pendidikan dan kegiatan penelitian di bidang Teknik Industri yang bereputasi internasional.
2. Menyediakan pelayanan yang relevan dengan kebutuhan industri serta masyarakat untuk mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan.
3. Membangun jaringan kerjasama pengembangan kegiatan pendidikan dan penelitian untuk memberdayakan sumber daya insani dan seluruh *resources* yang dimiliki.
4. Melakukan penelitian dan pengembangan di bidang keilmuan Teknik Industri yang berkualitas dan memberi kontribusi pada kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tujuan

Mekanisme perumusan tujuan Jurusan Teknik Industri ITS dilakukan melalui penurunan terhadap visi dan misi Jurusan Teknik Industri ITS, dengan memperhatikan beberapa kata kunci, yakni “program pendidikan”, “program penelitian”, dan “jaringan kerjasama”. Sehingga, dapat dilakukan identifikasi tujuan Jurusan Teknik Industri ITS dengan melalui ilustrasi seperti Gambar 4.1 berikut :



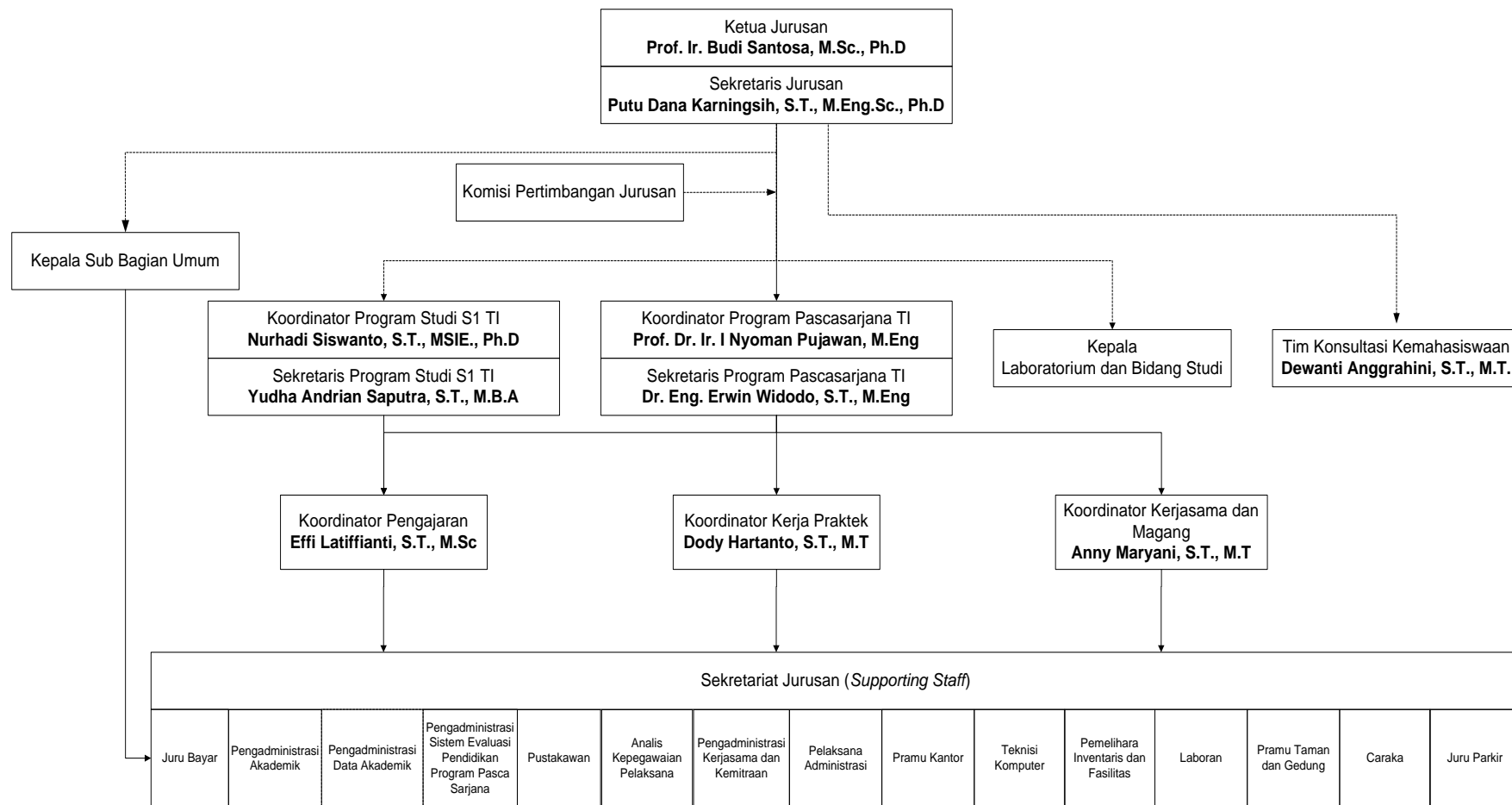
Gambar 4.1 Tujuan Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya

Dari 3 (tiga) poin tersebut, maka dapat dijabarkan tujuan Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan program pendidikan bertaraf internasional dalam rangka berkontribusi pada pembangunan nasional yang berkelanjutan.
2. Meningkatkan program penelitian bereputasi internasional dan memberi kontribusi pada kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Memperkuat jaringan kerjasama di tingkat nasional dan internasional untuk meningkatkan pelayanan yang relevan dengan menjawab masalah atau kebutuhan empiris di tingkat nasional dan internasional.

4.1.3 Struktur Organisasi Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya

Berikut merupakan struktur organisasi dari Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya saat ini :



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Jurusan Teknik Industri ITS

4.1.4 Daftar Jabatan dan Jumlah Pegawai Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya Saat Ini

Berikut merupakan daftar jabatan dan jumlah pegawai Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya yang menduduki masing-masing jabatan saat ini.

Tabel 4.1 Daftar Jabatan dan Jumlah Pegawai Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya Saat Ini

No.	Jabatan	Jumlah Pegawai per Jabatan Saat Ini
1	Kepala Sub Bagian Umum	1
2	Analisis Mutasi Kepegawaian	1
3	Juru Bayar	1
4	Pustakawan	1
5	Staf Ruang Baca	2
6	Pengadministrasi Sistem Evaluasi Pendidikan Program Pasca Sarjana	1
7	Pengadministrasi Akademik	1
8	Pengadministrasi Data Akademik	1
9	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	1
10	Pelaksana Administrasi	1
11	Pramu Kantor	1
12	Teknisi Komputer	1
13	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas	1
14	Laboran	2
15	Pramu Taman dan Gedung	1
16	Caraka	1
17	Juru Parkir	2
TOTAL		20

Berdasarkan Tabel 4.1 di atas, dapat diketahui bahwa jumlah jabatan yang ada di Jurusan Teknik Industri ITS saat ini ada 18 (delapan belas) jabatan, sedangkan untuk total jumlah pegawai yang dimiliki saat ini berjumlah 20 (dua puluh) orang pegawai. Pada penelitian ini, perhitungan beban kerja pegawai hanya

dibatasi untuk Program Sarjana saja, sehingga pegawai dengan jabatan Pengadministrasi Sistem Evaluasi Pendidikan Program Pasca Sarjana tidak dimasukkan dalam perhitungan.

4.2 Evaluasi *Job Description* Pegawai Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis Jurusan Amatan

Proses evaluasi *job description* pegawai berdasarkan pemetaan proses bisnis Jurusan amatan dilakukan melalui beberapa tahap, tahap pertama adalah pemahaman terhadap arahan strategis dari Jurusan (visi, misi, tujuan, dan sasaran), dilanjutkan dengan pengidentifikasian proses bisnis menggunakan kerangka CIMOSA, pengidentifikasian kegiatan utama dalam proses bisnis untuk mendapatkan *job description* pegawai, pemetaan tugas-tugas pokok pegawai untuk tiap-tiap jabatan berdasarkan proses bisnis, dan yang terakhir adalah validasi hasil evaluasi *job description* berdasarkan pemetaan proses bisnis kepada pihak Jurusan.

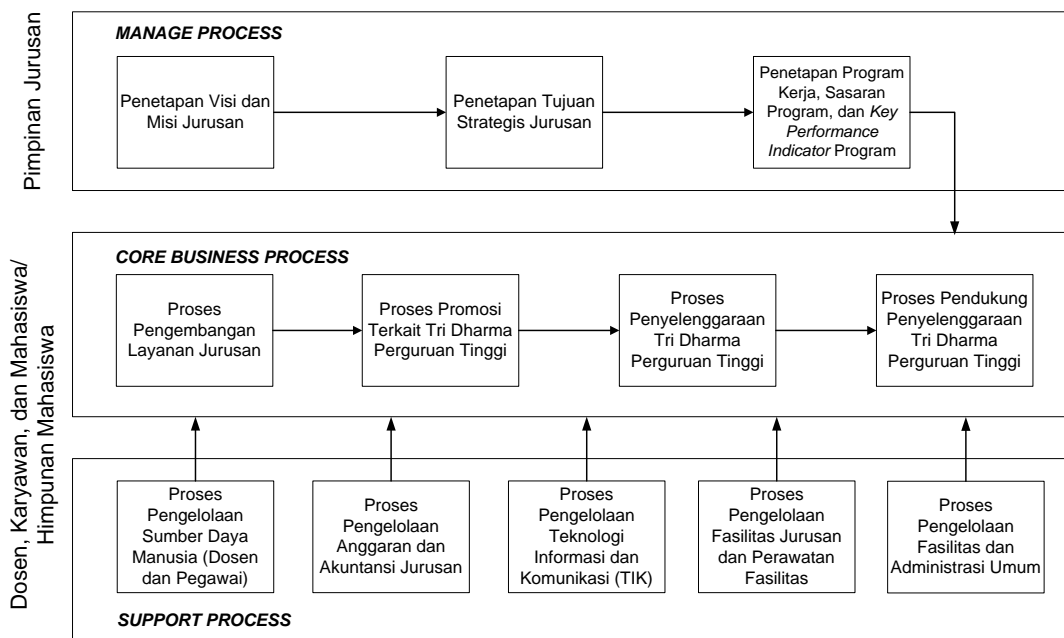
4.2.1 Pemahaman terhadap Arahan Strategis Organisasi

Proses evaluasi *job description* pegawai berdasarkan proses bisnis Jurusan diawali dengan pemahaman terhadap arahan strategis dari Jurusan yang tercermin dalam visi, misi, dan tujuan Jurusan. Berdasarkan tujuan dan misi Jurusan yang mendukung visinya, dapat diketahui poin-poin kegiatan utama yang harus dijalankan oleh Jurusan adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan program pendidikan
2. Pelaksanaan kegiatan penelitian
3. Pelayanan kebutuhan industri
4. Pelayanan masyarakat
5. Pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan
6. Pelaksanaan kerjasama di bidang penelitian

Berdasarkan poin-poin kegiatan utama Jurusan di atas, selanjutnya dilakukan identifikasi proses bisnis yang perlu dijalankan oleh Jurusan agar visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan dapat direalisasikan. Identifikasi proses bisnis Jurusan dilakukan dengan menggunakan kerangka CIMOSA seperti dalam

Gambar 2.1. Berikut merupakan kerangka CIMOSA proses bisnis yang dijalankan di Jurusan.



Gambar 4.3 Kerangka CIMOSA Proses Bisnis di Jurusan

Pada kerangka CIMOSA proses bisnis Jurusan di atas, bagian *manage process* terdiri dari penetapan visi dan misi program studi sebagai *set direction*, penetapan tujuan strategis Jurusan sebagai *set strategy*, dan penetapan program kerja, sasaran program, dan *Key Performance Indicator* (KPI) program sebagai *direct business*. Elemen-elemen yang terdapat dalam *manage process* ini dirumuskan oleh pimpinan Jurusan sebagai pihak yang menentukan langkah gerak organisasi di masa depan.

Bagian *core business process* terdiri dari proses pengembangan layanan Jurusan sebagai elemen *develop product/services*, proses promosi terkait Tri Dharma Perguruan Tinggi (bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat) sebagai elemen *get order*, proses penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai elemen *fulfill order*, dan proses pendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai elemen *product support*.

Sedangkan pada bagian *support process*, terdiri dari proses pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yakni dosen dan pegawai sebagai elemen *human resources management*, proses pengelolaan anggaran dan akuntansi Jurusan

sebagai elemen *finance* dan *accounting*, proses pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagai elemen *information technology*, proses pengelolaan fasilitas Jurusan dan perawatan fasilitas sebagai elemen *maintenance management*, serta proses pengelolaan fasilitas dan administrasi umum sebagai elemen *general support*.

Hubungan antara poin-poin utama yang terdapat dalam misi Jurusan yang selaras dengan visinya terhadap kerangka CIMOSA proses bisnis Jurusan dalam Gambar 4.3 di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

Poin misi pelaksanaan program pendidikan dan kerja sama dalam bidang pendidikan, penelitian dan kerja sama dalam bidang penelitian, serta pelayanan atau pengabdian kepada masyarakat/industri, menjadi elemen *fulfill order* yang terdapat pada bagian *core business process* dalam kerangka CIMOSA. Pada Gambar 4.3, pelaksanaan ketiga elemen tersebut dituliskan sebagai proses penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Untuk dapat melaksanakan proses pendidikan, penelitian, dan pelayanan atau pengabdian kepada masyarakat, termasuk industri, perlu diawali dengan proses promosi kepada pihak eksternal agar ketiga bidang tersebut dapat dilakukan oleh Jurusan. Proses promosi yang dilakukan meliputi promosi kerjasama dengan instansi atau lembaga di bidang penelitian dan pendidikan, promosi layanan dan produk intelektual Jurusan kepada industri dan masyarakat, serta promosi Jurusan kepada mahasiswa baru agar proses pendidikan dapat berjalan. Proses promosi kerjasama di bidang pendidikan dan penelitian yang merupakan salah satu poin utama dalam misi Jurusan dan proses promosi Jurusan kepada mahasiswa baru ini merupakan elemen *get order* yang terdapat pada bagian *core business process*.

Agar pelaksanaan proses dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi menjadi lebih baik, khususnya untuk program pendidikan, diperlukan proses pengembangan layanan Jurusan yang merupakan elemen *develop service*, serta perlu didukung dengan proses-proses pendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam Jurusan.

4.2.2 Identifikasi Aktivitas Utama dalam Proses Bisnis untuk Mendapatkan *Job Description* Pegawai yang Mendukung Proses Bisnis Jurusan

Setelah didapatkan kerangka CIMOSA proses bisnis Jurusan seperti yang ditunjukkan Gambar 4.3, selanjutnya dilakukan proses evaluasi terhadap *job description* saat ini dari pegawai Jurusan sebagai langkah awal untuk menghitung beban kerja pegawai Jurusan. Proses evaluasi *job description* ini diawali dengan pengidentifikasian proses bisnis utama, kegiatan, dan aktivitas Jurusan berdasarkan kerangka CIMOSA.

Elemen proses bisnis Jurusan dalam kerangka CIMOSA yang digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap *job description* saat ini dari pegawai meliputi seluruh elemen *core business process* dan *support process*, serta sebagian kecil dari elemen *manage process*. Hal ini karena pengelolaan elemen *manage process* lebih banyak dilakukan oleh pimpinan Jurusan. Sedangkan pengelolaan elemen *core business process* dan *support process*, banyak melibatkan pegawai. *Output* dari langkah ini adalah didaptkannya *job description* pegawai Jurusan yang selaras dengan proses bisnis Jurusan dengan menggunakan kerangka CIMOSA.

Berikut merupakan penjabaran dari aktivitas-aktivitas utama yang terdapat dalam elemen-elemen *manage process*, *core business process* dan *support process*, serta pengidentifikasian *job description* pegawai yang sesuai dengan masing-masing elemen *core business process* dan *support process*.

1. *Manage Process*

A. *Set Direction* (Penetapan Visi dan Misi Jurusan)

Set direction merupakan langkah penetapan tujuan utama yang ingin dicapai oleh Jurusan, yakni berupa visi dan misi agar tujuan yang diinginkan dari Jurusan dapat tergambar dengan jelas dan menjadi acuan langkah strategi Jurusan selanjutnya.

B. *Set Strategy* (Penetapan Tujuan Strategis Jurusan)

Set strategy merupakan cara atau strategi untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Jurusan, yakni melalui penetapan tujuan strategis Jurusan.

C. *Direct Business* (Penetapan Program Kerja, Sasaran Program, dan KPI Program)

Direct business merupakan proses atau cara untuk merealisasikan hal-hal yang telah dirancang dalam *set strategy* ke dalam langkah-langkah yang lebih detil dan konkrit, yakni melalui penetapan program kerja, sasaran program, dan KPI program.

Berikut merupakan penjabaran dari aktivitas-aktivitas yang membangun proses *set direction*, *set strategy*, dan *direct business* Jurusan serta penjelasan mengenai ada tidaknya keterlibatan pegawai di dalamnya.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

Tabel 4.2 Pemetaan *Mange Process* Jurusan untuk Elemen *Set Direction*, *Set Strategy*, dan *Direct Business*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Manage Process</i>												
<i>Set Direction</i>	M1	Penetapan Visi dan Misi Jurusan	M1.1	--	M1.1.1	Kegiatan Penetapan Visi dan Misi Jurusan	M1.1.1.1	Membentuk tim penyusun kurikulum baru	M1.1.1.1.1	Membentuk tim penyusun kurikulum baru	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
							M1.1.1.2	Menyelaraskan visi dan misi Jurusan dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran Fakultas serta ITS	M1.1.1.2.1	Menyelaraskan visi dan misi Jurusan dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran Fakultas serta ITS	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
							M1.1.1.3	Melakukan sosialisasi visi dan misi Jurusan	M1.1.1.3.1	Menulis dan mencetak visi dan misi Jurusan dalam bentuk pamflet	Ya	-
									M1.1.1.3.2	Memasang pamflet visi dan misi Jurusan di ruang-ruang Jurusan	Ya	-
<i>Set Strategy</i>	M2	Penetapan Tujuan Strategis Jurusan	M2.1	--	M2.1.1	Kegiatan Penetapan Tujuan Strategis Jurusan	M2.1.1.1	Menurunkan visi dan misi Jurusan ke dalam tujuan strategis	M2.1.1.1.1	Menurunkan visi dan misi Jurusan ke dalam tujuan strategis	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
<i>Direct Business</i>	M3	Penetapan Program Kerja, Sasaran Program, dan KPI Program	M3.1	--	M3.1.1	Kegiatan Penetapan Program Kerja, Sasaran Program, dan KPI Program	M3.1.1.1	Menurunkan tujuan strategis Jurusan ke dalam program kerja, sasaran program, dan KPI program	M3.1.1.1.1	Menurunkan tujuan strategis Jurusan ke dalam program kerja	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
									M3.1.1.1.2	Menurunkan tujuan strategis Jurusan ke dalam sasaran program	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
									M3.1.1.1.3	Menurunkan tujuan strategis Jurusan ke dalam KPI program	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

2. *Core Business Process*

A. *Develop Services* (Proses Pengembangan Layanan Jurusan)

Agar Jurusan memiliki *output* yang berkualitas, perlu adanya upaya pengembangan Jurusan yang lebih baik. *Output* utama yang dihasilkan oleh Jurusan adalah lulusan mahasiswa yang berkualitas baik. Sehingga, diperlukan adanya proses pengembangan layanan Jurusan dalam hal penyelenggaraan pendidikan yang meliputi kegiatan perumusan kurikulum Jurusan, kegiatan penyusunan rancangan pembelajaran (RP), kegiatan ekivalensi kurikulum, serta kegiatan evaluasi dan *monitoring* program Jurusan.

Kegiatan perumusan kurikulum Jurusan, ekivalensi kurikulum, dan penyusunan rancangan pembelajaran (RP) mendukung pengembangan layanan pendidikan di Jurusan karena tujuan dari kegiatan ini adalah mengembangkan kompetensi lulusan. Hal ini mempengaruhi perkembangan terhadap pokok-pokok mata kuliah dan materi perkuliahan yang harus diberikan kepada peserta didik, cara pengajaran yang dilakukan, serta bentuk evaluasi kepada peserta didik.

Kegiatan evaluasi dan *monitoring* program Jurusan juga dapat mendukung pengembangan layanan pendidikan di Jurusan karena melalui kegiatan ini dapat dilakukan perbaikan terhadap layanan pendidikan yang telah dilakukan, sehingga diharapkan dapat semakin meningkatkan performansi Jurusan dalam memberikan layanan pendidikan kepada peserta didik.

Berikut merupakan penjabaran dari aktivitas-aktivitas yang membangun proses pengembangan layanan di Jurusan dan penjelasan mengenai ada tidaknya keterlibatan pegawai di dalamnya.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

Tabel 4.3 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Develop Services*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Develop Services</i>	C1	Proses Pengembangan Layanan Jurusan	C1.1	--	C1.1.1	Kegiatan Perumusan Kurikulum Jurusan	C1.1.1.1	Menentukan profil kompetensi lulusan	C1.1.1.1.1	Menentukan profil kompetensi lulusan	Tidak	Dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah
							C1.1.1.2	Menentukan pokok-pokok mata kuliah yang akan diberikan kepada peserta didik	C1.1.1.2.1	Menentukan pokok-pokok mata kuliah yang akan diberikan kepada peserta didik	Tidak	Dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah
							C1.1.1.3	Menentukan cara pengajaran yang akan diselenggarakan	C1.1.1.3.1	Menentukan cara pengajaran yang akan diselenggarakan	Tidak	Dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah
			C1.2	--	C1.2.1	Kegiatan Penyusunan Rancangan Pembelajaran	C1.2.1.1	Menguraikan materi perkuliahan tiap minggunya	C1.2.1.1.1	Menguraikan materi perkuliahan tiap minggunya	Tidak	Dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah
							C1.2.1.2	Merancang bentuk evaluasi pembelajaran	C1.2.1.2.1	Merancang bentuk evaluasi pembelajaran	Tidak	Dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah
							C1.2.1.3	Menentukan bobot evaluasi	C1.2.1.3.1	Menentukan bobot evaluasi	Tidak	Dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah
							C1.2.1.4	Menentukan sasaran kompetensi yang ingin dicapai dalam setiap kali tatap muka	C1.2.1.4.1	Menentukan sasaran kompetensi yang ingin dicapai dalam setiap kali tatap muka	Tidak	Dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah
							C1.2.1.5	Melakukan evaluasi rancangan pembelajaran yang telah disusun	C1.2.1.5.1	Membuat laporan ketercapaian rancangan pembelajaran	Tidak	Dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah
									C1.2.1.5.2	Mengedit rancangan pembelajaran yang telah disusun	Tidak	Dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah
			C1.3	--	C1.3.1	Kegiatan Ekivalensi Kurikulum	C1.3.1.1	Membentuk tim ekivalensi kurikulum	C1.3.1.1.1	Membentuk tim ekivalensi kurikulum	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
							C1.3.1.2	Melakukan sosialisasi mekanisme ekivalensi kurikulum	C1.3.1.2.1	Melakukan sosialisasi mekanisme ekivalensi kurikulum melalui media cetak	Ya	-
									C1.3.1.2.2	Melakukan sosialisasi mekanisme ekivalensi kurikulum melalui <i>mailing list</i>	Ya	-

Tabel 4.3 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Develop Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Develop Services</i>	C1	Proses Pengembangan Layanan Jurusan	C1.3	--	C1.3.1	Kegiatan Ekuivalensi Kurikulum	C1.3.1.3	Melakukan evaluasi proses ekuivalensi kurikulum	C1.3.1.3.1	Merekap hasil dari ekuivalensi kurikulum	Ya	-
									C1.3.1.3.2	Membuat laporan pelaksanaan ekuivalensi kurikulum	Ya	-
			C1.4	--	C1.4.1	Kegiatan Evaluasi dan <i>Monitoring</i> Program Jurusan	C1.4.1.1	Mengevaluasi dan <i>monitoring</i> melalui rapat Jurusan	C1.4.1.1.1	Melaksanakan rapat Jurusan untuk evaluasi dan <i>monitoring</i> program Jurusan	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
									C1.4.1.1.2	Membuat dan mencetak daftar absensi rapat Jurusan	Ya	-
									C1.4.1.1.3	Membeli konsumsi untuk rapat Jurusan	Ya	-
							C1.4.1.2	Mengevaluasi dan <i>monitoring</i> melalui penilaian Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP)	C1.4.1.2.1	Mengevaluasi dan <i>monitoring</i> melalui penilaian Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP)	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan

Berdasarkan pemetaan proses bisnis pada Tabel 4.3 tersebut, didapatkan sub aktivitas-sub aktivitas yang membangun komponen proses bisnis *develop services*. Sub aktivitas-sub aktivitas dengan warna biru merupakan sub aktivitas pegawai Jurusan yang baru ditemukan pada saat pemetaan proses bisnis dan belum tercantum dalam uraian pekerjaan pegawai Jurusan.

B. *Get Order* (Proses Promosi Terkait Tri Dharma Perguruan Tinggi)

Terdapat 3 (tiga) bidang garap utama yang harus dilakukan oleh Jurusan, yakni bidang pendidikan, bidang penelitian, dan bidang pengabdian kepada masyarakat. Ketiga bidang ini disebut sebagai Tri Dharma Perguruan Tinggi. Untuk dapat menggarap ketiga bidang tersebut, diperlukan proses promosi.

Proses promosi yang dilakukan agar proses pendidikan dapat terselenggara di Jurusan adalah melalui proses promosi dan penerimaan mahasiswa baru. Dengan didapatkannya mahasiswa baru, maka dapat dilakukan proses mendidik mahasiswa menjadi lulusan sarjana yang berkualitas. Sedangkan proses promosi yang dilakukan agar proses pengabdian kepada masyarakat/industri dapat dijalankan oleh Jurusan adalah dengan mempromosikan layanan dan produk intelektual Jurusan kepada industri dan masyarakat. Hal ini dilakukan agar masyarakat/industri tertarik dalam menggunakan atau mengaplikasikan layanan dan produk intelektual Jurusan sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi masyarakat/industri yang bersangkutan.

Dalam bidang penelitian, proses promosi yang dilakukan oleh Jurusan adalah mempromosikan kerjasama dengan instansi pemerintah dan juga lembaga/mitra luar negeri. Hal ini dilakukan agar proses penelitian yang dilakukan Jurusan mendapatkan dukungan positif dari pihak-pihak yang diajak bekerja sama tersebut.

Berikut merupakan penjabaran dari aktivitas-aktivitas yang membangun proses promosi dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta penjelasan mengenai ada tidaknya keterlibatan pegawai di dalamnya.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

Tabel 4.4 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Get Order*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
Core Business Process												
Get Order	C2	Proses Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru	C2.1	--	C2.1.1	Kegiatan Pembuatan Materi Promosi Cetak dan Video	C2.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan	C2.1.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan	Ya	-
							C2.1.1.2	Membuat majalah Jurusan	C2.1.1.2.1	Membuat majalah Jurusan	Ya	-
							C2.1.1.3	Membuat video <i>company profile</i> Jurusan	C2.1.1.3.1	Membuat video <i>company profile</i> Jurusan	Ya	-
			C2.2	--	C2.2.1	Kegiatan Pembuatan Materi Promosi Online	C2.2.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan penerimaan mahasiswa baru	C2.2.1.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan penerimaan mahasiswa baru	Ya	-
							C2.2.1.2	Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan prestasi-prestasi Jurusan	C2.2.1.2.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan prestasi-prestasi Jurusan	Ya	-
			C3	Proses Promosi Layanan dan Produk Intelektual Jurusan ke Industri dan Masyarakat	C3.1	--	C3.1.1	Kegiatan Pembuatan Materi Promosi Cetak dan Video	C3.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur yang memuat hasil layanan dan produk intelektual Jurusan	C3.1.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur yang memuat hasil layanan dan produk intelektual Jurusan	Ya	-
	C3.1.1.2	Membuat majalah Jurusan							C3.1.1.2.1	Membuat majalah Jurusan	Ya	-
	C3.1.1.3	Membuat materi presentasi atau video promosi layanan dan produk intelektual Jurusan ke industri							C3.1.1.3.1	Membuat materi presentasi atau video promosi layanan dan produk intelektual Jurusan ke industri	Ya	-
	C3.2	--			C3.2.1	Kegiatan Pembuatan Materi Promosi Online	C3.2.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan hasil layanan dan produk intelektual Jurusan	C3.2.1.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan hasil layanan dan produk intelektual Jurusan	Ya	-
	C3.3	--			C3.3.1	Kegiatan Promosi Melalui Kunjungan Industri	C3.3.1.1	Melakukan kunjungan ke industri	C3.3.1.1.1	Menginformasikan kegiatan kunjungan industri melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
									C3.3.1.1.2	Menyewa bus untuk kunjungan industri	Ya	-
									C3.3.1.1.3	Melakukan fiksasi jumlah peserta (mahasiswa dan dosen) yang mengikuti kunjungan industri	Ya	-
									C3.3.1.1.4	Membeli konsumsi untuk peserta kunjungan industri	Ya	-
	C3.3.2	--			C3.3.2	Kegiatan Promosi Melalui <i>Open House</i> Jurusan untuk Industri dan Masyarakat	C3.3.2.1	Menyelenggarakan <i>open house</i> Jurusan untuk industri dan masyarakat	C3.3.2.1.1	Menerima kunjungan dari industri dan masyarakat	Ya	-

Tabel 4.4 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Get Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Get Order</i>	C4	Proses Promosi Kerjasama dengan Instansi Pemerintah	C4.1	--	C4.1.1	Kegiatan Pembuatan Materi Promosi Cetak	C4.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan	C4.1.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan	Ya	-
							C4.1.1.2	Membuat majalah Jurusan	C4.1.1.2.1	Membuat majalah Jurusan	Ya	-
					C4.1.2	Kegiatan Pembuatan Materi Promosi <i>Online</i>	C4.1.2.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan sebagai sarana persuasif kerjasama dengan instansi pemerintah	C4.1.2.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan sebagai sarana persuasif kerjasama dengan instansi pemerintah	Ya	-
					C4.1.3	Kegiatan Promosi Melalui <i>Open House</i> Jurusan untuk Instansi Pemerintah	C4.1.3.1	Menyelenggarakan <i>open house</i> Jurusan untuk instansi pemerintah	C4.1.3.1.1	Menerima kunjungan dari instansi pemerintah	Ya	-
	C5	Proses Promosi Kerjasama dengan Lembaga/Mitra Luar Negeri	C5.1	--	C5.1.1	Kegiatan Pembuatan Materi Promosi Cetak Berbahasa Inggris	C5.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur berbahasa Inggris edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan	C5.1.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur berbahasa Inggris edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan	Ya	-
							C5.1.1.2	Membuat majalah Jurusan berbahasa Inggris	C5.1.1.2.1	Membuat majalah Jurusan berbahasa Inggris	Ya	-
					C5.1.2	Kegiatan Pembuatan Materi Promosi <i>Online</i> Berbahasa Inggris	C5.1.2.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan berbahasa Inggris sebagai sarana persuasif kerjasama dengan instansi pemerintah	C5.1.2.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan berbahasa Inggris sebagai sarana persuasif kerjasama dengan instansi pemerintah	Ya	-
					C5.1.3	Kegiatan Promosi Melalui <i>Open House</i> Jurusan untuk Lembaga/Mitra Luar Negeri	C5.1.3.1	Menyelenggarakan <i>open house</i> Jurusan untuk lembaga/mitra luar negeri	C5.1.3.1.1	Menerima kunjungan dari lembaga/mitra luar negeri	Ya	-

Berdasarkan pemetaan proses bisnis pada Tabel 4.4 tersebut, didapatkan sub aktivitas-sub aktivitas yang membangun komponen proses bisnis *get order*. Sub aktivitas-sub aktivitas dengan warna biru merupakan sub aktivitas pegawai Jurusan yang baru ditemukan pada saat pemetaan proses bisnis dan belum tercantum dalam uraian pekerjaan pegawai Jurusan.

C. *Fulfill Order* (Proses Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi)

Proses *fulfill order* yang dilakukan oleh Jurusan meliputi proses penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yakni penyelenggaraan proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Proses penyelenggaraan pendidikan diawali dengan proses penerimaan dan orientasi mahasiswa baru dan dilanjutkan dengan proses registrasi mata kuliah atau pengisian formulir rencana studi (FRS) dan perwalian dosen. Setelah proses tersebut terlaksana, selanjutnya dilakukan proses perkuliahan dan proses evaluasi perkuliahan. Dalam proses penyelenggaraan pendidikan, juga terdapat proses praktikum di laboratorium, proses pengelolaan kerja praktek/magang kerja, proses pengelolaan Tugas Akhir, dan yang terakhir proses yudisium dan wisuda.

Selain proses penyelenggaraan pendidikan, Jurusan juga melakukan proses *fulfill order* yang lain, yakni proses penyelenggaraan penelitian dan proses penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat. Masing-masing dari proses tersebut diawali dengan kegiatan pengajuan proposal, pelaporan hasil, dan dokumentasi hasil kegiatan.

Berikut merupakan penjabaran dari aktivitas-aktivitas yang membangun proses penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Fulfill Order*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
Core Business Process												
Fulfill Order	C6	Proses Penyelenggaraan Pendidikan	C6.1	Proses Penerimaan dan Orientasi Mahasiswa Baru	C6.1.1	Kegiatan Penyambutan Mahasiswa Baru dan Orang Tua	C6.1.1.1	Membentuk panitia penyambutan mahasiswa baru dan orang tua	C6.1.1.1.1	Membentuk panitia penyambutan mahasiswa baru dan orang tua	Tidak	Dilakukan oleh pihak ITS pusat
							C6.1.1.2	Melakukan rapat koordinasi untuk penyambutan mahasiswa baru dan orang tua	C6.1.1.2.1	Melakukan rapat koordinasi untuk penyambutan mahasiswa baru dan orang tua	Tidak	Dilakukan oleh pihak ITS pusat
							C6.1.1.3	Mempersiapkan tempat untuk penyambutan mahasiswa baru dan orang tua	C6.1.1.3.1	Mempersiapkan tempat untuk penyambutan mahasiswa baru dan orang tua	Tidak	Dilakukan oleh pihak ITS pusat
							C6.1.1.4	Menyambut mahasiswa baru dan orang tua	C6.1.1.4.1	Menyambut mahasiswa baru dan orang tua	Tidak	Dilakukan oleh pihak ITS pusat
							C6.1.1.5	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyambutan mahasiswa baru	C6.1.1.5.1	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyambutan mahasiswa baru	Tidak	Dilakukan oleh pihak ITS pusat
					C6.1.2	Kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru	C6.1.2.1	Menyelenggarakan kegiatan orientasi mahasiswa baru di Jurusan	C6.1.2.1.1	Mengontrol Himpunan Mahasiswa Jurusan dalam menyelenggarakan kegiatan pengkaderan	Tidak	Dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan
									C6.1.2.1.2	Memberikan pengenalan mengenai dosen dan karyawan Jurusan	Tidak	Dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan
									C6.1.2.1.3	Memberikan pengenalan mengenai laboratorium-laboratorium Jurusan	Tidak	Dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan
									C6.1.2.1.4	Memberikan pengenalan mengenai Ruang Baca Jurusan (terkait peraturan dan prosedur layanan) kepada mahasiswa baru	Ya	-
									C6.1.2.1.5	Memberikan pengenalan mengenai bidang ilmu Jurusan	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
			C6.2	Proses Registrasi Mata Kuliah (FRS) dan Perwalian Dosen	C6.2.1	Kegiatan Penyusunan Jadwal, Alokasi Pengajar, dan Ruang Kelas	C6.2.1.1	Memasukkan data mahasiswa baru ke SIM Akademik	C6.2.1.1.1	Memasukkan data mahasiswa baru ke SIM Akademik	Ya	-
							C6.2.1.2	Membuat jadwal perkuliahan	C6.2.1.2.1	Membuat jadwal perkuliahan		
							C6.2.1.3	Merekap beban mengajar dosen	C6.2.1.3.1	Merekap beban mengajar dosen	Ya	-

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
Core Business Process												
<i>Fulfill Order</i>	C6	Proses Penyelenggaraan Pendidikan	C6.2	Proses Registrasi Mata Kuliah (FRS) dan Perwalian Dosen	C6.2.1	Kegiatan Penyusunan Jadwal, Alokasi Pengajar, dan Ruang Kelas	C6.2.1.4	Membuat usulan Surat Keterangan (SK) dekan untuk beban mengajar dosen	C6.2.1.4.1	Membuat usulan Surat Keterangan (SK) dekan untuk beban mengajar dosen	Ya	-
							C6.2.1.5	Melakukan alokasi dosen untuk setiap mata kuliah	C6.2.1.5.1	Melakukan alokasi dosen untuk setiap mata kuliah	Ya	-
							C6.2.1.6	Melakukan pembagian kelas untuk perkuliahan	C6.2.1.6.1	Melakukan pembagian kelas untuk perkuliahan mahasiswa baru	Ya	-
									C6.2.1.6.2	Melakukan pembagian kelas untuk perkuliahan mahasiswa lama	Ya	-
							C6.2.1.7	Menginformasikan jadwal kuliah, alokasi dosen, dan pembagian kelas melalui <i>mailing list</i>	C6.2.1.7.1	Menginformasikan jadwal kuliah, alokasi dosen, dan pembagian kelas melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
					C6.2.2	Kegiatan Registrasi Mata Kuliah	C6.2.2.1	Melakukan penawaran mata kuliah	C6.2.2.1.1	Melakukan penawaran mata kuliah	Ya	-
							C6.2.2.2	Mengoperasikan SIM Akademik	C6.2.2.2.1	Menginput dan mengupdate mata kuliah ke SIM Akademik	Ya	-
									C6.2.2.2.2	Menginput kuota mata kuliah di SIM Akademik	Ya	-
									C6.2.2.2.3	Menginput nama dosen wali untuk tiap mahasiswa di SIM Akademik	Ya	-
							C6.2.2.3	Merekap, mengedit, dan mengumumkan daftar peserta mata kuliah	C6.2.2.3.1	Merekap, mengedit, dan mengumumkan daftar peserta mata kuliah	Ya	-
							C6.2.2.4	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan registrasi mata kuliah melalui <i>mailing list</i>	C6.2.2.4.1	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan registrasi mata kuliah melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
					C6.2.3	Kegiatan Perwalian Dosen	C6.2.3.1	Melakukan pembagian dosen wali	C6.2.3.1.1	Melakukan pembagian dosen wali	Ya	-
							C6.2.3.2	Membuat usulan SK dekan untuk dosen wali	C6.2.3.2.1	Membuat usulan SK dekan untuk dosen wali	Ya	-
							C6.2.3.3	Membuat jadwal perwalian dosen	C6.2.3.3.1	Membuat jadwal perwalian dosen	Ya	-
							C6.2.3.4	Menghubungi dan melakukan konfirmasi ke dosen perihal jadwal perwalian/FRS <i>online</i>	C6.2.3.4.1	Menghubungi dan melakukan konfirmasi ke dosen perihal jadwal perwalian/FRS <i>online</i>	Ya	-

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Fulfill Order</i>	C6	Proses Penyelenggaraan Pendidikan	C6.3	Proses Perkuliahan	C6.2.3	Kegiatan Perwalian Dosen	C6.2.3.5	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan perwalian dosen melalui <i>mailing list</i>	C6.2.3.5.1	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan perwalian dosen melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
					C6.3.1	Kegiatan Belajar Mengajar	C6.3.1.1	Menyiapkan perangkat perkuliahan	C6.3.1.1.1	Membuat, mencetak, dan menyiapkan berita acara perkuliahan	Ya	-
									C6.3.1.1.2	Membuat, mencetak, dan menyiapkan daftar absen/daftar hadir perkuliahan mahasiswa	Ya	-
									C6.3.1.1.3	Menyiapkan kunci ruang perkuliahan	Ya	-
									C6.3.1.1.4	Menyiapkan spidol untuk perkuliahan	Ya	-
									C6.3.1.1.5	Menyiapkan LCD, laptop/komputer, video, dan audio untuk mendukung perkuliahan	Ya	-
									C6.3.1.1.6	Menyiapkan air minum dosen	Ya	-
									C6.3.1.1.7	Membuat, mencetak, dan mencatat daftar rencana pemakaian ruang kelas	Ya	-
									C6.3.1.1.8	Melakukan fotokopi <i>handout</i> materi perkuliahan	Ya	-
									C6.3.1.1.9	Membuka dan menyiapkan ruangan kelas pada pagi hari	Ya	-
							C6.3.1.2	Menghubungi dosen pengampu apabila dosen yang bersangkutan belum hadir di ruangan kurang lebih 30 menit	C6.3.1.2.1	Menghubungi dosen pengampu apabila dosen yang bersangkutan belum hadir di ruangan kurang lebih 30 menit	Ya	-
							C6.3.1.3	Menghubungi ketua kelas apabila ada informasi dari dosen pengampu tentang perkuliahan	C6.3.1.3.1	Menghubungi ketua kelas apabila ada informasi dari dosen pengampu tentang perkuliahan	Ya	-
							C6.3.1.4	Menyelenggarakan kuliah tambahan dan kuliah pengganti	C6.3.1.4.1	Mengumumkan pelaksanaan kuliah tambahan dan pengganti melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
									C6.3.1.4.2	Menyiapkan perangkat perkuliahan tambahan dan pengganti	Ya	-

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Fulfill Order</i>	C6	Proses Penyelenggaraan Pendidikan	C6.3	Proses Perkuliahan	C6.3.1	Kegiatan Belajar Mengajar	C6.3.1.5	Menyelenggarakan kuliah tamu	C6.3.1.5.1	Menginformasikan pelaksanaan kuliah tamu melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
									C6.3.1.5.2	Menyewa tempat untuk kuliah tamu	Ya	-
									C6.3.1.5.3	Melakukan fiksasi jumlah peserta kuliah tamu	Ya	-
									C6.3.1.5.4	Memesan konsumsi untuk kuliah tamu	Ya	-
									C6.3.1.5.5	Menghubungi pemateri kuliah tamu	Ya	-
									C6.3.1.5.6	Menjemput dan mengantar pemateri kuliah tamu	Ya	-
									C6.3.1.5.7	Membuat SPJ pelaksanaan kuliah tamu	Ya	-
							C6.3.1.6	Memberikan layanan informasi akademik	C6.3.1.6.1	Memberikan layanan informasi akademik kepada mahasiswa	Ya	-
									C6.3.1.6.2	Memberikan layanan informasi akademik kepada dosen	Ya	-
									C6.3.1.6.3	Memberikan layanan informasi akademik kepada tamu	Ya	-
					C6.3.2	Kegiatan Memonitor dan Mengevaluasi Kehadiran Mahasiswa dan Dosen	C6.3.2.1	Memonitor dan mengevaluasi melalui berita acara perkuliahan	C6.3.2.1.1	Memonitor berita acara perkuliahan	Ya	-
									C6.3.2.1.2	Melakukan evaluasi dari hasil berita acara perkuliahan	Tidak	-
							C6.3.2.2	Memonitor dan mengevaluasi melalui daftar hadir mahasiswa	C6.3.2.2.1	Memonitor daftar hadir mahasiswa dengan cara membuat laporan rekap jumlah kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan	Ya	-
									C6.3.2.2.2	Melaporkan rekap jumlah kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan kepada koordinator pengajaran	Ya	-
									C6.3.2.2.3	Melakukan evaluasi kehadiran mahasiswa dari daftar hadir mahasiswa	Ya	-
							C6.3.2.3	Memonitor dan mengevaluasi melalui daftar hadir dosen	C6.3.2.3.1	Membuat dan mencetak lembar daftar hadir dosen	Ya	-
									C6.3.2.3.2	Memonitor kehadiran dosen melalui daftar hadir dosen	Ya	-
									C6.3.2.3.3	Melakukan evaluasi kehadiran dosen dari daftar hadir dosen	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Fulfill Order</i>	C6	Proses Penyelenggaraan Pendidikan	C6.3	Proses Perkuliahan	C6.3.2	Kegiatan Memonitor dan Mengevaluasi Kehadiran Mahasiswa dan Dosen	C6.3.2.4	Memonitor dan mengevaluasi mengenai mahasiswa batas waktu	C6.3.2.4.1	Membuat laporan mengenai mahasiswa batas waktu	Ya	-
							C6.3.2.5	Memonitor dan mengevaluasi mengenai mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (<i>drop out</i>), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa yang dianggap mengundurkan diri	C6.3.2.5.1	Memonitor kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dengan cara membuat laporan rekap jumlah mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (<i>drop out</i>), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa yang dianggap mengundurkan diri	Ya	-
									C6.3.2.5.2	Memproses keperluan administrasi untuk mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (<i>drop out</i>), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa yang dianggap mengundurkan diri	Ya	-
							C6.3.2.6	Memonitor dan mengevaluasi melalui rapat Jurusan	C6.3.2.6.1	Melaksanakan dan mengikuti rapat Jurusan untuk <i>monitoring</i> dan evaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan dan dihadiri oleh dosen
									C6.3.2.6.2	Membuat dan mencetak daftar absensi rapat Jurusan	Ya	-
									C6.3.2.6.3	Membeli konsumsi untuk rapat Jurusan	Ya	-
			C6.4	Proses Evaluasi Perkuliahan	C6.4.1	Kegiatan Evaluasi Perkuliahan tiap Mata Kuliah (UTS, UAS, Kuis, dan Tugas Besar)	C6.4.1.1	Membuat jadwal pelaksanaan UTS dan UAS	C6.4.1.1.1	Membuat jadwal pelaksanaan UTS dan UAS	Ya	-
							C6.4.1.2	Mempersiapkan soal-soal untuk UTS, UAS, dan kuis	C6.4.1.2.1	Membuat soal-soal UTS, UAS, dan kuis	Tidak	Dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah
									C6.4.1.2.2	Mengedit soal-soal UTS, UAS, dan kuis	Ya	-
									C6.4.1.2.3	Mencetak dan menggandakan soal-soal UTS, UAS, dan kuis	Ya	-

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Fulfill Order</i>	C6	Proses Penyelenggaraan Pendidikan	C6.4	Proses Evaluasi Perkuliahan	C6.4.1	Kegiatan Evaluasi Perkuliahan tiap Mata Kuliah (UTS, UAS, Kuis, dan Tugas Besar)	C6.4.1.3	Mengawasi jalannya UTS dan UAS serta kuis	C6.4.1.3.1	Menyiapkan ruangan kelas untuk pelaksanaan UTS dan UAS serta kuis	Ya	-
									C6.4.1.3.2	Membagikan soal untuk UTS dan UAS serta kuis	Ya	-
									C6.4.1.3.3	Menanyakan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan jika terdapat informasi dalam soal UTS dan UAS serta kuis yang kurang jelas	Ya	-
									C6.4.1.3.4	Mengawasi pengerjaan soal-soal UTS dan UAS serta kuis oleh mahasiswa	Ya	-
							C6.4.1.4	Membuat dan mencetak berita acara pelaksanaan UTS dan UAS	C6.4.1.4.1	Membuat dan mencetak berita acara pelaksanaan UTS dan UAS	Ya	-
							C6.4.1.5	Menulis berita acara pelaksanaan UTS dan UAS	C6.4.1.5.1	Menulis berita acara pelaksanaan UTS dan UAS	Ya	-
							C6.4.1.6	Melaporkan berita acara pelaksanaan UTS dan UAS kepada koordinator pengajaran	C6.4.1.6.1	Melaporkan berita acara pelaksanaan UTS dan UAS kepada koordinator pengajaran	Ya	-
							C6.4.1.7	Mengoreksi dan memberikan nilai hasil pengerjaan UTS dan UAS serta kuis	C6.4.1.7.1	Mengoreksi dan memberikan nilai hasil pengerjaan UTS dan UAS serta kuis	Tidak	Dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah
							C6.4.1.8	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi pengawas UTS dan UAS	C6.4.1.8.1	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi pengawas UTS dan UAS	Ya	
							C6.4.1.9	Merancang bentuk tugas besar mata kuliah	C6.4.1.9.1	Menyusun <i>timeline</i> pengerjaan tugas besar mata kuliah	Tidak	Dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah dan asisten laboratorium
									C6.4.1.9.2	Membuat surat izin pengamatan obyek tugas besar	Ya	-
							C6.4.1.10	Melaksanakan asistensi tugas besar mata kuliah	C6.4.1.10.1	Memberikan asistensi tugas besar mata kuliah	Tidak	Dilakukan oleh asisten laboratorium
									C6.4.1.10.2	Menerima pengumpulan tugas besar mahasiswa	Ya	Sifatnya membantu

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
Core Business Process												
<i>Fulfill Order</i>	C6	Proses Penyelenggaraan Pendidikan	C6.4	Proses Evaluasi Perkuliahan	C6.4.1	Kegiatan Evaluasi Perkuliahan tiap Mata Kuliah (UTS, UAS, Kuis, dan Tugas Besar)	C6.4.1.11	Melakukan evaluasi penyelenggaraan tugas besar	C6.4.1.11.1	Melakukan evaluasi penyelenggaraan tugas besar	Tidak	Dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah dan asisten laboratorium
					C6.4.2	Kegiatan Evaluasi Hasil Pengisian IPD	C6.4.2.1	Memonitor dan mengevaluasi hasil pengisian kuisioner IPD	C6.4.2.1.1	Memonitor dan mengevaluasi hasil pengisian kuisioner IPD	Tidak	
			C6.5	Proses Praktikum di Laboratorium	C6.5.1	Kegiatan Penyiapan Modul Praktikum	C6.5.1.1	Mempersiapkan modul praktikum	C6.5.1.1.1	Mempersiapkan modul praktikum untuk asisten laboratorium	Ya	Sifatnya membantu
							C6.5.1.2	Mempersiapkan panduan praktikum untuk asisten laboratorium	C6.5.1.2.1	Mempersiapkan panduan praktikum untuk asisten laboratorium	Ya	Sifatnya membantu
							C6.5.1.3	Melakukan evaluasi penyiapan modul praktikum	C6.5.1.3.1	Mengatur jadwal pertemuan rapat serta menghubungi dosen dan asisten untuk evaluasi penyiapan modul praktikum	Ya	-
									C6.5.1.3.2	Menghadiri rapat untuk evaluasi penyiapan modul praktikum	Ya	-
									C6.5.1.3.3	Menyiapkan konsumsi untuk rapat evaluasi penyiapan modul praktikum	Ya	-
							C6.5.1.4	Mendatabasekan modul praktikum	C6.5.1.4.1	Mendatabasekan modul praktikum	Ya	-
					C6.5.2	Kegiatan Penyelenggaraan Praktikum	C6.5.2.1	Melakukan persiapan pelaksanaan praktikum	C6.5.2.1.1	Menyusun <i>timeline</i> pelaksanaan praktikum	Ya	Sifatnya membantu
									C6.5.2.1.2	Membagi kelompok serta asisten praktikum	Ya	Sifatnya membantu
									C6.5.2.1.3	Melaksanakan <i>briefing</i> awal praktikum	Ya	Sifatnya membantu
							C6.5.2.2	Melaksanakan <i>pre test</i> praktikum	C6.5.2.2.1	Melaksanakan <i>pre test</i> praktikum	Ya	Sifatnya membantu
							C6.5.2.3	Mendata barang habis pakai untuk praktikum	C6.5.2.3.1	Mendata barang habis pakai untuk praktikum	Ya	-
							C6.5.2.4	Membeli barang habis pakai untuk praktikum	C6.5.2.4.1	Membeli barang habis pakai untuk praktikum	Ya	-
							C6.5.2.5	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum	C6.5.2.5.1	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum	Ya	-

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Fulfill Order</i>	C6	Proses Penyelenggaraan Pendidikan	C6.5	Proses Praktikum di Laboratorium	C6.5.2	Kegiatan Penyelenggaraan Praktikum	C6.5.2.6	Mempersiapkan bahan dan perlengkapan praktikum	C6.5.2.6.1	Mempersiapkan bahan dan perlengkapan praktikum	Ya	-
							C6.5.2.7	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum	C6.5.2.7.1	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum	Ya	Sifatnya membantu
							C6.5.2.8	Memberikan asistensi praktikum	C6.5.2.8.1	Memberikan asistensi praktikum	Tidak	Dilakukan oleh asisten laboratorium
				C6.5.3	Kegiatan Evaluasi Praktikum		C6.5.3.1	Memberikan revisi hasil pengerjaan modul praktikum	C6.5.3.1.1	Memberikan revisi hasil pengerjaan modul praktikum	Tidak	Dilakukan oleh asisten laboratorium
							C6.5.3.2	Membuat <i>post test</i> akhir modul praktikum	C6.5.3.2.1	Membuat <i>post test</i> akhir modul praktikum	Ya	Sifatnya membantu
							C6.5.3.3	Membuat laporan hasil pelaksanaan praktikum	C6.5.3.3.1	Membuat laporan hasil pelaksanaan praktikum	Ya	Sifatnya membantu
			C6.6	Proses Pengelolaan Kerja Praktek (KP) /Magang Kerja	C6.6.1	Kegiatan Sosialisasi KP/Magang Kerja	C6.6.1.1	Membuat pengumuman mengenai KP/magang industri	C6.6.1.1.1	Membagikan pengumuman mengenai KP/magang industri melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
							C6.6.1.2	Menyelenggarakan <i>open talk</i> KP/magang industri	C6.6.1.2.1	Membuat jadwal pelaksanaan <i>open talk</i> KP/magang industri	Ya	-
									C6.6.1.2.2	Mengumumkan pelaksanaan <i>open talk</i> KP/magang industri melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
									C6.6.1.2.3	Melakukan koordinasi dengan dosen koordinator KP/magang industri untuk menyampaikan materi <i>open talk</i> KP/magang industri	Ya	-
									C6.6.1.2.4	Menyiapkan tempat untuk pelaksanaan <i>open talk</i> KP/magang industri	Ya	-
				C6.6.2	Kegiatan Pendaftaran KP/Magang Kerja		C6.6.2.1	Membuat dan mendistribusikan <i>template</i> proposal KP/magang kerja	C6.6.2.1.1	Membuat dan mendistribusikan <i>template</i> proposal KP/magang kerja	Ya	-
							C6.6.2.2	Membuat surat pengantar KP/magang kerja ke perusahaan	C6.6.2.2.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-A untuk permohonan KP	Ya	-
									C6.6.2.2.2	Mendistribusikan formulir KP-A kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>	Ya	-

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
Core Business Process												
Fulfill Order	C6	Proses Penyelenggaraan Pendidikan	C6.6	Proses Pengelolaan Kerja Praktek (KP) /Magang Kerja	C6.6.2	Kegiatan Pendaftaran KP/Magang Kerja	C6.6.2.2	Membuat surat pengantar KP/magang kerja ke perusahaan	C6.6.2.2.3	Membuat surat pengantar KP/magang kerja ke perusahaan berdasarkan permintaan dari mahasiswa yang tercantum di formulir KP-A	Ya	-
					C6.6.3	Kegiatan Administrasi KP/Magang Kerja	C6.6.3.1	Melakukan pembagian dosen pembimbing kerja praktek/magang kerja	C6.6.3.1.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-B untuk penunjukan dosen pembimbing internal	Ya	-
									C6.6.3.1.2	Mendistribusikan formulir KP-B kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
							C6.6.3.2	Mendistribusikan kembali formulir KP-B (penunjukan dosen pembimbing internal) ke mahasiswa	C6.6.3.2.1	Mendistribusikan kembali formulir KP-B (penunjukan dosen pembimbing internal) ke mahasiswa	Ya	-
							C6.6.3.3	Merekap data dosen pembimbing kerja praktek	C6.6.3.3.1	Merekap data dosen pembimbing kerja praktek	Ya	-
							C6.6.3.4	Membuat surat permohonan SK dosen pembimbing kerja praktek	C6.6.3.4.1	Membuat surat permohonan SK dosen pembimbing kerja praktek	Ya	-
							C6.6.3.5	Pengarahan dari dosen pembimbing internal KP sebelum pelaksanaan KP	C6.6.3.5.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-C untuk arahan pelaksanaan KP	Ya	-
									C6.6.3.5.2	Mendistribusikan formulir KP-C kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
							C6.6.4	Kegiatan Monitoring KP/Magang Kerja	C6.6.4.1	Monitoring melalui <i>log book</i> kegiatan kerja praktek/magang kerja	C6.6.4.1.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-D untuk <i>logbook</i> pelaksanaan KP	Ya	-
					C6.6.4.1.2	Mendistribusikan formulir KP-D kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>					Ya	-
					C6.6.5	Kegiatan Evaluasi KP/Magang Kerja	C6.6.5.1	Evaluasi melalui dokumen persyaratan selesai KP/magang kerja	C6.6.5.1.1	Menerima pengumpulan dokumen persyaratan selesai KP	Ya	-
									C6.6.5.1.2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan selesai KP	Ya	-
									C6.6.5.1.3	Mengarsip dan merekap berkas nilai kerja praktek	Ya	-
							C6.6.5.2	Evaluasi pelaksanaan KP/magang kerja melalui rapat Jurusan	C6.6.5.2.1	Menyelenggarakan rapat evaluasi pelaksanaan KP/magang kerja	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Fulfill Order</i>	C6	Proses Penyelenggaraan Pendidikan	C6.7	Proses Pengelolaan Tugas Akhir	C6.7.1	Kegiatan Registrasi dan Pengalokasian Dosen Pembimbing TA	C6.7.1.1	Mengajukan formulir pendaftaran dosen pembimbing TA	C6.7.1.1.1	Membuat formulir pengajuan dosen pembimbing	Ya	-
									C6.7.1.1.2	Menerima formulir pengajuan dosen pembimbing	Ya	-
							C6.7.1.2	Merekap data dosen pembimbing TA yang diajukan	C6.7.1.2.1	Merekap data dosen pembimbing TA yang diajukan	Ya	-
							C6.7.1.3	Menyeleksi pengajuan dosen pembimbing TA	C6.7.1.3.1	Menyeleksi pengajuan dosen pembimbing TA	Tidak	Pihak Dosen
							C6.7.1.4	Menginformasikan pembagian dosen pembimbing TA melalui <i>mailing list</i>	C6.7.1.4.1	Menginformasikan pembagian dosen pembimbing TA melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
							C6.7.1.5	Membuat surat permohonan SK dekan untuk dosen pembimbing TA	C6.7.1.5.1	Membuat surat permohonan SK dekan untuk dosen pembimbing TA	Ya	-
						C6.7.1.6	Menyelenggarakan <i>open talk</i> TA		C6.7.1.6.1	Membuat jadwal pelaksanaan <i>open talk</i> TA		
									C6.7.1.6.2	Mengumumkan pelaksanaan <i>open talk</i> TA melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
									C6.7.1.6.3	Melakukan koordinasi dengan dosen koordinator TA untuk menyampaikan materi <i>open talk</i> TA	Ya	-
									C6.7.1.6.4	Menyiapkan tempat untuk pelaksanaan <i>open talk</i> TA	Ya	-
					C6.7.2	Kegiatan Seminar dan Sidang TA	C6.7.2.1	Memproses pendaftaran seminar proposal dan sidang TA	C6.7.2.1.1	Merekap peserta pendaftar seminar proposal dan sidang TA	Ya	-
									C6.7.2.1.2	Melakukan pembagian dosen penguji seminar proposal dan sidang TA	Ya	-
									C6.7.2.1.3	Melakukan konfirmasi terkait pembagian dosen penguji seminar proposal dan sidang TA kepada koordinator TA	Ya	-
							C6.7.2.2	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas-berkas persyaratan seminar TA	C6.7.2.2.1	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas-berkas persyaratan seminar TA	Ya	-
							C6.7.2.3	Membuat jadwal seminar proposal dan sidang TA	C6.7.2.3.1	Membuat jadwal seminar proposal dan sidang TA	Ya	-

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Fulfill Order</i>	C6	Proses Penyelenggaraan Pendidikan	C6.7	Proses Pengelolaan Tugas Akhir	C6.7.2	Kegiatan Seminar dan Sidang TA	C6.7.2.4	Menginformasikan jadwal seminar proposal dan sidang TA melalui <i>mailing list</i>	C6.7.2.4.1	Menginformasikan jadwal seminar proposal dan sidang TA melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
							C6.7.2.5	Membuat usulan SK dekan penguji seminar dan sidang TA	C6.7.2.5.1	Membuat usulan SK dekan penguji seminar dan sidang TA	Ya	-
							C6.7.2.6	Mempersiapkan berkas-berkas administrasi seminar proposal dan sidang TA	C6.7.2.6.1	Membuat dan mencetak formulir penilaian seminar dan sidang TA	Ya	-
									C6.7.2.6.2	Membuat dan mencetak formulir revisi seminar dan sidang TA	Ya	-
									C6.7.2.6.3	Membuat dan mencetak absensi mahasiswa dan dosen penguji seminar dan sidang TA	Ya	-
									C6.7.2.6.4	Membagikan <i>draft</i> seminar proposal dan sidang TA	Ya	-
							C6.7.2.7	Membantu keperluan lainnya untuk pelaksanaan seminar dan sidang TA	C6.7.2.7.1	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar dan sidang TA	Ya	-
									C6.7.2.7.2	Memesan konsumsi untuk seminar dan sidang TA	Ya	-
			C6.7.3		C6.7.3	Kegiatan Evaluasi dan Monitoring TA	C6.7.3.1	Evaluasi dan <i>monitoring</i> melalui <i>logbook</i> bimbingan TA	C6.7.3.1.1	Membuat dan mencetak <i>logbook</i> bimbingan TA	Ya	-
							C6.7.3.2	Evaluasi pelaksanaan TA melalui rapat Jurusan	C6.6.5.2.1	Menyelenggarakan rapat evaluasi pelaksanaan TA	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
			C6.8	Proses Yudisium dan Wisuda	C6.8.1	Kegiatan Validasi Dokumen Yudisium	C6.8.1.1	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan yudisium melalui <i>mailing list</i>	C6.8.1.1.1	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan yudisium melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
							C6.8.1.2	Menerima dokumen persyaratan yudisium	C6.8.1.2.1	Menerima dokumen persyaratan yudisium	Ya	-
							C6.8.1.3	Mengecek kelengkapan dokumen persyaratan yudisium	C6.8.1.3.1	Mengecek kelengkapan dokumen persyaratan yudisium	Ya	-
							C6.8.1.4	Mempersiapkan dan membuat laporan mahasiswa yudisium Jurusan	C6.8.1.4.1	Mempersiapkan dan membuat laporan mahasiswa yudisium Jurusan	Ya	-
							C6.8.1.5	Melaporkan hasil yudisium ke bagian akademik ITS (BAKP)	C6.8.1.5.1	Melaporkan hasil yudisium ke bagian akademik ITS (BAKP)	Ya	-

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Fulfill Order</i>	C6	Proses Penyelenggaraan Pendidikan	C6.8	Proses Yudisium dan Wisuda	C6.8.2	Kegiatan Wisuda Jurusan	C6.8.2.1	Mengelola pendaftaran wisuda di Jurusan	C6.8.2.1.1	Mengelola pendaftaran wisuda di Jurusan	Tidak	Dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan
							C6.8.2.2	Menyelenggarakan acara wisuda di Jurusan	C6.8.2.2.1	Menyelenggarakan acara wisuda di Jurusan	Tidak	Dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan
							C6.8.2.3	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan wisuda	C6.8.2.3.1	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan wisuda	Tidak	Dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan
	C7	Proses Penyelenggaraan Penelitian	C7.1	--	C7.1.1	Kegiatan Pengajuan Proposal Penelitian	C7.1.1.1	Menyusun proposal penelitian	C7.1.1.1.1	Menyusun proposal penelitian	Ya	Sifatnya membantu
							C7.1.1.2	Mengajukan persetujuan proposal penelitian kepada pimpinan	C7.1.1.2.1	Mengajukan persetujuan proposal penelitian kepada pimpinan	Ya	Sifatnya membantu
							C7.1.1.3	Melakukan pendaftaran proposal penelitian secara <i>online</i>	C7.1.1.3.1	Melakukan pendaftaran proposal penelitian secara <i>online</i>	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
			C7.2	--	C7.2.1	Kegiatan Pelaporan Hasil Penelitian	C7.2.1.1	Menyusun laporan penelitian	C7.2.1.1.1	Menyusun laporan penelitian	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
							C7.2.1.2	Membuat SPJ dana penelitian	C7.2.1.2.1	Membuat SPJ dana penelitian	Ya	Sifatnya membantu
							C7.2.1.3	Membuat publikasi hasil penelitian	C7.2.1.3.1	Membuat publikasi hasil penelitian	Ya	Sifatnya membantu
							C7.2.1.4	Mengajukan persetujuan laporan penelitian kepada pimpinan Jurusan	C7.2.1.4.1	Mengajukan persetujuan laporan penelitian kepada pimpinan Jurusan	Ya	Sifatnya membantu
							C7.2.1.5	Mengupload laporan penelitian secara <i>online</i>	C7.2.1.5.1	Mengupload laporan penelitian secara <i>online</i>	Ya	Sifatnya membantu
			C7.3	--	C7.3.1	Kegiatan Dokumentasi Hasil Penelitian	C7.3.1.1	Mempersiapkan <i>paper</i> publikasi hasil penelitian	C7.3.1.1.1	Mempersiapkan <i>paper</i> publikasi hasil penelitian	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
							C7.3.1.2	Melakukan registrasi seminar hasil penelitian/jurnal penelitian	C7.3.1.2.1	Melakukan registrasi seminar hasil penelitian/jurnal penelitian	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
							C7.3.1.3	Memutakhirkan data publikasi hasil penelitian ke SIM Kepegawaian	C7.3.1.3.1	Memutakhirkan data publikasi hasil penelitian ke SIM Kepegawaian	Ya	Sifatnya membantu

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Fulfill Order</i>	C8	Proses Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat	C8.1	--	C8.1.1	Kegiatan Pengajuan Proposal Kerjasama Kegiatan Pengabdian Masyarakat	C8.1.1.1	Menyusun proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat	C8.1.1.1.1	Menyusun proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat	Ya	Sifatnya membantu
							C8.1.1.2	Mengajukan persetujuan kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat dari pimpinan	C8.1.1.2.1	Mengajukan persetujuan kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat kepada pimpinan	Ya	Sifatnya membantu
							C8.1.1.3	Melakukan pendaftaran proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat secara <i>online</i>	C8.1.1.3.1	Melakukan pendaftaran proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat secara <i>online</i>	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
			C8.2	--	C8.2.1	Kegiatan Pelaporan Hasil Pengabdian Masyarakat	C8.2.1.1	Menyusun laporan hasil pengabdian masyarakat	C8.2.1.1.1	Menyusun laporan hasil pengabdian masyarakat	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
							C8.2.1.2	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat	C8.2.1.2.1	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat	Ya	Sifatnya membantu
							C8.2.1.3	Membuat publikasi hasil pengabdian masyarakat	C8.2.1.3.1	Membuat publikasi hasil pengabdian masyarakat	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
							C8.2.1.4	Mengajukan persetujuan laporan hasil pengabdian masyarakat kepada pimpinan Jurusan	C8.2.1.4.1	Mengajukan persetujuan laporan hasil pengabdian masyarakat kepada pimpinan Jurusan	Ya	Sifatnya membantu
							C8.2.1.5	Mengupload laporan hasil pengabdian masyarakat secara <i>online</i>	C8.2.1.5.1	Mengupload laporan hasil pengabdian masyarakat secara <i>online</i>	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
			C8.3	--	C8.3.1	Kegiatan Dokumentasi Hasil Kerjasama Kegiatan Pengabdian Masyarakat	C8.3.1.1	Mempersiapkan <i>paper</i> publikasi	C8.3.1.1.1	Mempersiapkan <i>paper</i> publikasi	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
							C8.3.1.2	Melakukan registrasi seminar hasil penelitian/jurnal penelitian	C8.3.1.2.1	Melakukan registrasi seminar hasil penelitian/jurnal penelitian	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
							C8.3.1.3	Memutakhirkan data publikasi ke SIM Kepegawaian	C8.3.1.3.1	Memutakhirkan data publikasi hasil kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat ke SIM Kepegawaian	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
			C8.4	--	C8.4.1	Kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan atau <i>Workshop</i> Hasil Kerjasama Kegiatan Pengabdian Masyarakat	C8.4.1.1	Menyusun agenda pelatihan/ <i>workshop</i>	C8.4.1.1.1	Menyusun agenda pelatihan/ <i>workshop</i>	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
							C8.4.1.2	Mempublikasikan kegiatan pelatihan/ <i>workshop</i>	C8.4.1.2.1	Mempublikasikan kegiatan pelatihan/ <i>workshop</i>	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
							C8.4.1.3	Mempersiapkan bahan pelatihan/ <i>workshop</i>	C8.4.1.3.1	Mempersiapkan bahan pelatihan/ <i>workshop</i>	Tidak	Dilakukan oleh Dosen

Tabel 4.5 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Fulfill Order* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
Core Business Process												
Fulfill Order	C8	Proses Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat	C8.4	--	C8.4.1	Kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan atau <i>Workshop</i> Hasil Kerjasama Kegiatan Pengabdian Masyarakat	C8.4.1.4	Mempersiapkan tempat pelatihan/ <i>workshop</i>	C8.4.1.4.1	Mempersiapkan tempat pelatihan/ <i>workshop</i>	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
							C8.4.1.5	Menyelenggarakan pelatihan/ <i>workshop</i>	C8.4.1.5.1	Menyelenggarakan pelatihan/ <i>workshop</i>	Tidak	Dilakukan oleh Dosen
							C8.4.1.6	Mengevaluasi pelatihan/ <i>workshop</i>	C8.4.1.6.1	Mengevaluasi pelatihan/ <i>workshop</i>	Tidak	Dilakukan oleh Dosen

Berdasarkan pemetaan proses bisnis pada Tabel 4.5 tersebut, didapatkan sub aktivitas-sub aktivitas yang membangun komponen proses bisnis *fulfill order*. Sub aktivitas-sub aktivitas dengan warna biru merupakan sub aktivitas pegawai Jurusan yang baru ditemukan pada saat pemetaan proses bisnis dan belum tercantum dalam uraian pekerjaan pegawai Jurusan.

D. *Support Services* (Proses Pendukung Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi)

Untuk mendukung penyelenggaraan proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, diperlukan adanya proses pendukung (*support services*) terhadap ketiga bidang tersebut. *Support services* untuk bidang pendidikan meliputi proses pengelolaan ruang baca, proses pengelolaan laboratorium, proses pengelolaan kegiatan kemahasiswaan, proses pengelolaan beasiswa, dan proses pengelolaan lulusan. Dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, *support services* meliputi proses pengelolaan ruang baca, proses pengelolaan laboratorium, proses penyelenggaraan konferensi/seminar ilmiah taraf internasional, dan proses penyelenggaraan kompetisi ilmiah taraf nasional. Sedangkan *support services* untuk keseluruhan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi proses akreditasi nasional dan internasional serta proses penilaian kinerja Jurusan.

Berikut merupakan penjabaran dari aktivitas-aktivitas yang membangun proses pendukung dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

Tabel 4.6 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Support Services*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Support Services</i>	C9	Proses Pengelolaan Ruang Baca	C9.1	--	C9.1.1	Kegiatan Pengadaan Buku	C9.1.1.1	Mengkompilasi daftar judul-judul pengadaan buku usulan	C9.1.1.1.1	Menghimpun dan menyeleksi daftar judul-judul pengadaan buku usulan	Ya	-
							C9.1.1.2	Menghubungi pihak penerbit untuk melakukan pemesanan buku	C9.1.1.2.1	Menghubungi pihak penerbit untuk melakukan pemesanan buku	Ya	-
							C9.1.1.3	Melakukan transaksi pembayaran buku dengan penerbit	C9.1.1.3.1	Melakukan transaksi pembayaran buku dengan penerbit	Ya	-
							C9.1.1.4	Mengecek kesesuaian data buku yang diterima dari penerbit dengan data buku yang diusulkan	C9.1.1.4.1	Mengecek kesesuaian data buku yang diterima dari penerbit dengan data buku yang diusulkan	Ya	-
			C9.2	--	C9.2.1	Kegiatan Pengelolaan Buku Baru	C9.2.1.1	Mendata buku-buku baru yang diterima	C9.2.1.1.1	Mendata bahan pustaka baru yang diterima	Ya	-
							C9.2.1.2	Melakukan katalogisasi dan mengklasifikasi buku baru	C9.2.1.2.1	Melakukan katalogisasi bahan pustaka	Ya	-
									C9.2.1.2.2	Mengklasifikasi bahan pustaka baru	Ya	-
							C9.2.1.3	Memberi label dan <i>barcode</i> untuk buku baru	C9.2.1.3.1	Memberi label untuk bahan pustaka	Ya	-
									C9.2.1.3.2	Memberi <i>barcode</i> untuk bahan pustaka baru	Ya	-
							C9.2.1.4	Mengentri data buku baru ke dalam SIM Ruang Baca	C9.2.1.4.1	Mengentri data bahan pustaka ke dalam SIM Ruang Baca	Ya	-
							C9.2.1.5	Mensosialisasikan bahan pustaka terbaru kepada pengguna	C9.2.1.5.1	Mensosialisasikan bahan pustaka terbaru kepada pengguna	Ya	-
							C9.2.1.6	Meletakkan buku baru sesuai dengan nomor rak di Ruang Baca Jurusan	C9.2.1.6.1	Meletakkan bahan pustaka baru sesuai dengan nomor rak di Ruang Baca Jurusan	Ya	-
			C9.3	--	C9.3.1	Kegiatan Pengelolaan Peminjaman Buku	C9.3.1.1	Membuat formulir keanggotaan ruang baca Jurusan untuk sivitas ITS dan non ITS	C9.3.1.1.1	Membuat formulir keanggotaan ruang baca Jurusan untuk sivitas ITS dan non ITS	Ya	-
							C9.3.1.2	Mengentri keanggotaan ruang baca Jurusan untuk sivitas ITS dan non ITS	C9.3.1.2.1	Mengentri keanggotaan ruang baca Jurusan untuk sivitas ITS dan non ITS	Ya	-
							C9.3.1.3	Membuat kartu anggota ruang baca Jurusan	C9.3.1.3.1	Membuat kartu anggota ruang baca Jurusan	Ya	-

Tabel 4.6 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Support Services</i>	C9	Proses Pengelolaan Ruang Baca	C9.3	--	C9.3.1	Kegiatan Pengelolaan Peminjaman Buku	C9.3.1.4	Membuat laporan bulanan ruang baca Jurusan (keuangan, statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi)	C9.3.1.4.1	Membuat laporan bulanan ruang baca Jurusan (keuangan, statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi)	Ya	-
							C9.3.1.5	Mengontrol pembuatan laporan bulanan ruang baca Jurusan (keuangan, statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi)	C9.3.1.5.1	Mengontrol pembuatan laporan bulanan ruang baca Jurusan (keuangan, statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi)	Ya	-
							C9.3.1.6	Membuat surat dan menyelesaikan penagihan kepada dosen dan mahasiswa apabila bahan pustaka terlambat dikembalikan dalam jangka waktu yang lama	C9.3.1.6.1	Membuat surat penagihan kepada dosen dan mahasiswa apabila bahan pustaka terlambat dikembalikan dalam jangka waktu yang lama	Ya	-
							C9.3.1.7	Membuat brosur ruang baca Jurusan	C9.3.1.7.1	Membuat brosur ruang baca Jurusan	Ya	-
							C9.3.1.8	Memberikan layanan sirkulasi (pendaftaran, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian)	C9.3.1.8.1	Memberikan layanan sirkulasi (pendaftaran, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian)	Ya	-
							C9.3.1.9	Memberikan layanan fotokopi bahan pustaka	C9.3.1.9.1	Memberikan layanan fotokopi bahan pustaka	Ya	-
							C9.3.1.10	Melayani peminjaman koleksi Tugas Akhir	C9.3.1.10.1	Melayani peminjaman koleksi Tugas Akhir	Ya	-
							C9.3.1.11	Membantu pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan	C9.3.1.11.1	Membantu pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan	Ya	-
							C9.3.1.12	Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan pustaka	C9.3.1.12.1	Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan pustaka	Ya	-
			C9.4	--	C9.4.1	Kegiatan Penyimpanan Laporan TA, KP, dan Penelitian	C9.4.1.1	Merekap dan melabeli katalog TA dan KP mahasiswa	C9.4.1.1.1	Merekap dan melabeli katalog TA dan KP mahasiswa	Ya	-
							C9.4.1.2	Mengentri judul koleksi laporan TA dan KP	C9.4.1.2.1	Mengentri judul koleksi laporan TA dan KP	Ya	-
							C9.4.1.3	Mengentri jurnal dan prosiding ke dalam <i>database</i> ruang baca Jurusan	C9.4.1.3.1	Mengentri jurnal dan prosiding ke dalam <i>database</i> ruang baca Jurusan	Ya	-
	C10	Proses Pengelolaan Laboratorium	C10.1	--	C10.1.1	Kegiatan Perawatan Alat Laboratorium	C10.1.1.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	C10.1.1.1.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	Ya	-

Tabel 4.6 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
Core Business Process												
<i>Support Services</i>	C10	Proses Pengelolaan Laboratorium	C10.1	--	C10.1.1	Kegiatan Perawatan Alat Laboratorium	C10.1.1.2	Menghubungi <i>supplier</i> untuk perbaikan alat di laboratorium	C10.1.1.2.1	Menghubungi <i>supplier</i> untuk perbaikan perlengkapan praktikum di laboratorium	Ya	-
							C10.1.1.3	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	C10.1.1.3.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	Ya	-
							C10.1.1.4	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	C10.1.1.4.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	Ya	-
							C10.1.1.5	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	C10.1.1.5.1	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	Ya	-
							C10.1.1.6	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak	C10.1.1.6.1	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak	Ya	-
							C10.1.1.7	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	C10.1.1.7.1	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	Ya	-
			C10.2	--	C10.2.1	Kegiatan Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium Termasuk dengan Asisten Lab	C10.2.1.1	Menyelenggarakan pameran hasil tugas besar mata kuliah	C10.2.1.1.1	Menyusun panitia pameran hasil tugas besar mata kuliah	Tidak	Dilakukan oleh asisten laboratorium
									C10.2.1.1.2	Melaksanakan rapat persiapan pameran hasil tugas besar mata kuliah	Tidak	Dilakukan oleh asisten laboratorium dan dosen
									C10.2.1.1.3	Mengajukan dana ke Jurusan untuk pameran hasil tugas besar mata kuliah	Ya	-
									C10.2.1.1.4	Membuat surat pengantar ke universitas-universitas lain untuk publikasi pameran hasil tugas besar mata kuliah	Ya	Sifatnya membantu
									C10.2.1.1.5	Memantau jalannya kegiatan pameran hasil tugas besar mata kuliah	Tidak	Dilakukan oleh asisten laboratorium dan dosen
									C10.2.1.1.6	Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pelaksanaan pameran hasil tugas besar mata kuliah	Ya	-

Tabel 4.6 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Support Services</i>	C10	Proses Pengelolaan Laboratorium	C10.2	--	C10.2.1	Kegiatan Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium Termasuk dengan Asisten Lab	C10.2.1.2	Menyelenggarakan <i>training</i> /pelatihan <i>software</i> dan bidang keilmuan laboratorium	C10.2.1.2.1	Membentuk panitia dan melakukan rapat persiapan <i>training</i> /pelatihan <i>software</i> dan bidang keilmuan laboratorium	Tidak	Dilakukan oleh asisten laboratorium
									C10.2.1.2.2	Mempersiapkan perlengkapan dan tempat pelaksanaan <i>training</i> /pelatihan <i>software</i> dan bidang keilmuan laboratorium	Ya	Sifatnya membantu
									C10.2.1.2.3	Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan <i>training</i> /pelatihan <i>software</i> dan bidang keilmuan laboratorium	Tidak	Dilakukan oleh asisten laboratorium
							C10.2.1.3	Menyelenggarakan kegiatan <i>review</i> jurnal	C10.2.1.3.1	Membentuk panitia dan melakukan rapat persiapan <i>review</i> jurnal	Tidak	Dilakukan oleh asisten laboratorium
									C10.2.1.3.2	Mempersiapkan perlengkapan dan tempat pelaksanaan <i>review</i> jurnal	Ya	Sifatnya membantu
									C10.2.1.3.3	Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan <i>review</i> jurnal	Tidak	Dilakukan oleh asisten laboratorium
							C10.2.1.4	Menyelenggarakan <i>open house</i> laboratorium	C10.2.1.4.1	Membentuk panitia dan melakukan rapat persiapan <i>open house</i> laboratorium	Tidak	Dilakukan oleh asisten laboratorium
									C10.2.1.4.2	Mempersiapkan perlengkapan dan tempat pelaksanaan <i>open house</i> laboratorium	Ya	Sifatnya membantu
									C10.2.1.4.3	Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan <i>open house</i> laboratorium	Tidak	Dilakukan oleh asisten laboratorium
							C10.2.1.5	Menyelenggarakan rapat kerja pembahasan program kerja laboratorium	C10.2.1.5.1	Mempersiapkan perlengkapan dan tempat pelaksanaan rapat program kerja laboratorium	Ya	Sifatnya membantu
							C10.2.1.6	Menyelenggarakan rekrutmen asisten laboratorium baru	C10.2.1.6.1	Membentuk panitia dan melakukan rapat persiapan rekrutmen asisten laboratorium baru	Tidak	Dilakukan oleh asisten laboratorium
									C10.2.1.6.2	Mempersiapkan perlengkapan dan tempat pelaksanaan rekrutmen asisten laboratorium baru	Ya	Sifatnya membantu

Tabel 4.6 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
Core Business Process												
<i>Support Services</i>	C10	Proses Pengelolaan Laboratorium	C10.2	--	C10.2.1	Kegiatan Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium Termasuk dengan Asisten Lab	C10.2.1.6	Menyelenggarakan rekrutmen asisten laboratorium baru	C10.2.1.6.3	Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan rekrutmen asisten laboratorium baru	Tidak	Dilakukan oleh asisten laboratorium
			C10.3	--	C10.3.1	Kegiatan Pengelolaan Bahan Pustaka di Laboratorium	C10.3.1.1	Menerima pengumpulan laporan KP dan laporan TA di laboratorium	C10.3.1.1.1	Menerima pengumpulan laporan KP dan laporan TA di laboratorium	Ya	-
							C10.3.1.2	Melabeli buku, laporan KP, dan laporan TA untuk bahan koleksi di laboratorium	C10.3.1.2.1	Melabeli buku, laporan KP, dan laporan TA untuk bahan koleksi di laboratorium	Ya	-
							C10.3.1.3	Mendata buku yang ada di koleksi buku laboratorium	C10.3.1.3.1	Mendata buku yang ada di koleksi buku laboratorium	Ya	-
							C10.3.1.4	Melayani peminjaman dan pengembalian buku, laporan KP, dan laporan TA di laboratorium	C10.3.1.4.1	Melayani peminjaman dan pengembalian buku, laporan KP, dan laporan TA di laboratorium	Ya	-
	C11	Proses Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan	C11.1	--	C11.1.1	Kegiatan Pengelolaan Operasional Kegiatan Kemahasiswaan	C11.1.1.1	Melakukan persetujuan permohonan dana untuk aktivitas Himpunan Mahasiswa Jurusan dan aktivitas laboratorium	C11.1.1.1.1	Melakukan persetujuan permohonan dana untuk aktivitas Himpunan Mahasiswa Jurusan dan aktivitas laboratorium	Ya	-
							C11.1.1.2	Melayani pendaftaran rencana pemakaian ruang kelas untuk kegiatan kemahasiswaan	C11.1.1.2.1	Melayani pendaftaran rencana pemakaian ruang kelas untuk kegiatan kemahasiswaan	Ya	-
							C11.1.1.3	Mengontrol peminjaman fasilitas kelas untuk kegiatan kemahasiswaan	C11.1.1.3.1	Mengontrol peminjaman fasilitas kelas untuk kegiatan kemahasiswaan	Ya	-
			C11.2	--	C11.2.1	Kegiatan Pengelolaan Mahasiswa Berprestasi	C11.2.1.1	Menyiapkan dokumen usulan mahasiswa berprestasi tingkat Jurusan	C11.2.1.1.1	Menyiapkan dokumen usulan mahasiswa berprestasi tingkat Jurusan	Ya	-
			C11.3	--	C11.3.1	Kegiatan Pengelolaan Pertukaran Pelajar (<i>Student Exchange</i>)	C11.3.1.1	Menyiapkan keperluan administrasi kegiatan <i>student exchange</i> mahasiswa S1	C11.3.1.1.1	Menerima berkas pendaftaran <i>student exchange</i>	Ya	-
									C11.3.1.1.2	Melakukan validasi berkas <i>student exchange</i>	Ya	-
									C11.3.1.1.3	Menerbitkan surat izin perjalanan mahasiswa ke luar negeri	Ya	-
	C12	Proses Pengelolaan Beasiswa	C12.1	--	C12.1.1	Kegiatan Publikasi Beasiswa	C12.1.1.1	Menginformasikan beasiswa melalui <i>mailing list</i>	C12.1.1.1.1	Menginformasikan beasiswa melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
					C12.2.1	Kegiatan Pengelolaan Administrasi Beasiswa	C12.2.1.1	Melayani Surat Rekomendasi pemberian beasiswa ke Bagian Kemahasiswaan ITS	C12.2.1.1.1	Melayani Surat Rekomendasi pemberian beasiswa ke Bagian Kemahasiswaan ITS	Ya	-

Tabel 4.6 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
Core Business Process												
Support Services	C12	Proses Pengelolaan Beasiswa	C12.1	--	C12.2.1	Kegiatan Pengelolaan Administrasi Beasiswa	C12.2.1.2	Membuat Surat Keterangan bagi pendaftar beasiswa	C12.2.1.2.1	Membuat Surat Keterangan bagi pendaftar beasiswa	Ya	-
							C12.2.1.3	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas beasiswa	C12.2.1.3.1	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas beasiswa	Ya	-
							C12.2.1.4	Melakukan seleksi berkas pendaftar beasiswa	C12.2.1.4.1	Melakukan seleksi berkas pendaftar beasiswa	Ya	-
							C12.2.1.5	Melakukan survei lapangan kondisi ekonomi calon penerima beasiswa	C12.2.1.5.1	Melakukan survei lapangan kondisi ekonomi calon penerima beasiswa	Ya	-
							C12.2.1.6	Melakukan validasi data pendaftar beasiswa melalui SIM Beasiswa di Integra	C12.2.1.6.1	Melakukan validasi data pendaftar beasiswa melalui SIM Beasiswa di Integra	Ya	-
							C12.2.1.7	Mengumumkan mahasiswa penerima beasiswa melalui <i>mailing list</i>	C12.2.1.7.1	Mengumumkan mahasiswa penerima beasiswa melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
	C13	Proses Pengelolaan Lulusan	C13.1	--	C13.1.1	Kegiatan Tracer Study	C13.1.1.1	Membuat kuisioner <i>tracer study</i>	C13.1.1.1.1	Menyeleksi daftar pertanyaan dalam kuisioner <i>tracer study</i> sesuai dengan kebutuhan Jurusan	Tidak	Dilakukan oleh dosen
							C13.1.1.2	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> kepada alumni dan pengguna alumni	C13.1.1.2.1	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> melalui email	Ya	-
									C13.1.1.2.2	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> melalui <i>mailing list</i> alumni dan angkatan	Ya	-
									C13.1.1.2.3	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> dengan cara mendatangi secara langsung kantor alumni	Ya	-
									C13.1.1.2.4	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> dengan cara membuat halaman <i>web</i> khusus sebagai sarana pemberian <i>feedback</i> dari alumni dan pengguna lulusan	Ya	-
							C13.1.1.3	Menghimpun dan merekap hasil pengisian kuisioner <i>tracer study</i> oleh alumni dan pengguna alumni	C13.1.1.3.1	Menghimpun dan merekap hasil pengisian kuisioner <i>tracer study</i> oleh alumni dan pengguna alumni	Ya	-

Tabel 4.6 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Support Services</i>	C13	Proses Pengelolaan Lulusan	C13.1	--	C13.1.1	Kegiatan <i>Tracer Study</i>	C13.1.1.4	Menyelenggarakan <i>event</i> temu alumni	C13.1.1.4.1	Merumuskan agenda dan tema temu alumni melalui rapat	Tidak	-
									C13.1.1.4.2	Menyusun panitia temu alumni	Tidak	-
									C13.1.1.4.3	Melakukan publikasi temu alumni dan menghubungi para alumni	Ya	-
									C13.1.1.4.4	Menghimpun informasi dari para alumni melalui <i>event</i> temu alumni	Ya	-
					C13.1.2	Kegiatan Penginformasian Lowongan Pekerjaan	C13.1.2.1	Menginformasikan lowongan pekerjaan kepada calon lulusan dan lulusan	C13.1.2.1.1	Memberikan informasi mengenai lowongan pekerjaan melalui <i>mailing list</i>	Ya	-
	C14	Proses Penyelenggaraan Konferensi/Seminar Ilmiah Taraf Internasional	C14.1	--	C14.1.1	Kegiatan Persiapan dan Publikasi Konferensi /Seminar Ilmiah Taraf Internasional	C14.1.1.1	Merumuskan tema dan agenda konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	C14.1.1.1.1	Merumuskan tema dan agenda konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	Tidak	-
							C14.1.1.2	Menyusun panitia konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	C14.1.1.2.1	Menyusun panitia konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	Tidak	-
							C14.1.1.3	Melakukan rapat persiapan konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	C14.1.1.3.1	Melakukan rapat persiapan konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	Tidak	-
							C14.1.1.4	Melakukan publikasi pelaksanaan konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	C14.1.1.4.1	Melakukan publikasi pelaksanaan konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	Tidak	-
							C14.1.1.5	Menghubungi pembicara utama untuk konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	C14.1.1.5.1	Menghubungi pembicara utama untuk konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	Tidak	-
							C14.1.1.6	Melakukan <i>review</i> terhadap <i>paper</i> konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	C14.1.1.6.1	Melakukan <i>review</i> terhadap <i>paper</i> untuk konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	Tidak	-
							C14.1.1.7	Melakukan pemesanan hotel/tempat pelaksanaan konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	C14.1.1.7.1	Melakukan pemesanan hotel/tempat pelaksanaan konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	Tidak	-
							C14.1.1.8	Mengajukan <i>sponsorship</i> untuk pelaksanaan konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	C14.1.1.8.1	Mengajukan <i>sponsorship</i> untuk pelaksanaan konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	Tidak	-

Tabel 4.6 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Support Services</i>	C14	Proses Penyelenggaraan Konferensi/Seminar Ilmiah Taraf Internasional	C14.1	--	C14.1.2	Kegiatan Penyelenggaraan Konferensi/Seminar Ilmiah Taraf Internasional	C14.1.2.1	Menjemput dan mengantar pembicara/tamu konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	C14.1.2.1.1	Menjemput dan mengantar pembicara/tamu konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	Tidak	-
							C14.1.2.2	Menyiapkan tempat pelaksanaan konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	C14.1.2.2.1	Menyiapkan tempat pelaksanaan konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	Tidak	-
							C14.1.2.3	Memantau jalannya kegiatan konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	C14.1.2.3.1	Memantau jalannya kegiatan konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	Tidak	-
							C14.1.2.4	Membuat laporan pelaksanaan dan SPJ kegiatan konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	C14.1.2.4.1	Membuat laporan pelaksanaan dan SPJ kegiatan konferensi/seminar ilmiah taraf internasional	Tidak	-
	C15	Proses Penyelenggaraan Kompetisi Ilmiah Taraf Nasional	C15.1	--	C15.1.1	Kegiatan Persiapan dan Publikasi Kompetisi Ilmiah Taraf Nasional	C15.1.1.1	Merumuskan tema dan agenda kompetisi ilmiah taraf nasional	C15.1.1.1.1	Merumuskan tema dan agenda kompetisi ilmiah taraf nasional	Tidak	-
							C15.1.1.2	Menyusun panitia kompetisi ilmiah taraf nasional	C15.1.1.2.1	Menyusun panitia kompetisi ilmiah taraf nasional	Tidak	-
							C15.1.1.3	Melakukan rapat persiapan kompetisi ilmiah taraf nasional	C15.1.1.3.1	Melakukan rapat persiapan kompetisi ilmiah taraf nasional	Tidak	-
							C15.1.1.4	Melakukan publikasi pelaksanaan kompetisi ilmiah taraf nasional	C15.1.1.4.1	Melakukan publikasi pelaksanaan kompetisi ilmiah taraf nasional	Tidak	Dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan
							C15.1.1.5	Menghubungi juri kompetisi ilmiah taraf nasional	C15.1.1.5.1	Menghubungi juri kompetisi ilmiah taraf nasional	Tidak	Dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan
							C15.1.1.6	Melakukan pemesanan hotel/tempat pelaksanaan kompetisi ilmiah taraf nasional	C15.1.1.6.1	Melakukan pemesanan hotel/tempat pelaksanaan kompetisi ilmiah taraf nasional	Tidak	Dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan
							C15.1.1.7	Mengajukan <i>sponsorship</i> untuk pelaksanaan kompetisi ilmiah taraf nasional	C15.1.1.7.1	Mengajukan <i>sponsorship</i> untuk pelaksanaan kompetisi ilmiah taraf nasional	Tidak	Dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan
			C15.2	--	C15.2.1	Kegiatan Penyelenggaraan Kompetisi Ilmiah Taraf Nasional	C15.2.1.1	Menjemput dan mengantar pembicara/tamu konferensi/seminar	C15.2.1.1.1	Menjemput dan mengantar pembicara/tamu konferensi/seminar	Tidak	Dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan

Tabel 4.6 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Support Services</i>	C15	Proses Penyelenggaraan Kompetisi Ilmiah Taraf Nasional	C15.2	--	C15.2.1	Kegiatan Penyelenggaraan Kompetisi Ilmiah Taraf Nasional	C15.2.1.2	Menyiapkan tempat pelaksanaan konferensi/seminar	C15.2.1.2.1	Menyiapkan tempat pelaksanaan konferensi/seminar	Tidak	Dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan
							C15.2.1.3	Memantau jalannya kegiatan konferensi/seminar	C15.2.1.3.1	Memantau jalannya kegiatan konferensi/seminar	Tidak	Dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan
							C15.2.1.4	Membuat laporan pelaksanaan dan SPJ kegiatan konferensi/seminar	C15.2.1.4.1	Membuat laporan pelaksanaan dan SPJ kegiatan konferensi/seminar	Tidak	Dilakukan oleh Himpunan Mahasiswa Jurusan
	C16	Proses Akreditasi Internasional dan Nasional	C16.1	--	C16.1.1	Kegiatan Penyusunan Borang/Dokumen Akreditasi	C16.1.1.1	Menyusun borang/dokumen akreditasi	C16.1.1.1.1	Menyusun laporan akreditasi mengenai visi, misi, tujuan, sasaran, serta strategi pencapaian Jurusan	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
									C16.1.1.1.2	Menyusun laporan akreditasi mengenai mahasiswa Jurusan	Ya	Sifatnya membantu
									C16.1.1.1.3	Menyusun laporan akreditasi mengenai lulusan Jurusan	Ya	Sifatnya membantu
									C16.1.1.1.4	Menyusun laporan akreditasi mengenai sumber daya manusia di Jurusan (pegawai dan dosen)	Tidak	Dilakukan oleh dosen
									C16.1.1.1.5	Menyusun laporan akreditasi mengenai kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik Jurusan	Ya	Sifatnya membantu
									C16.1.1.1.6	Menyusun laporan akreditasi mengenai pengelolaan dana serta perolehan dan alokasi dana Jurusan	Ya	Sifatnya membantu
									C16.1.1.1.7	Menyusun laporan akreditasi mengenai sarana dan prasarana kegiatan akademik Jurusan	Ya	Sifatnya membantu
									C16.1.1.1.8	Menyusun laporan akreditasi mengenai sistem informasi Jurusan	Ya	Sifatnya membantu
									C16.1.1.1.9	Menyusun laporan akreditasi mengenai penelitian Jurusan	Ya	Sifatnya membantu

Tabel 4.6 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Support Services</i>	C16	Proses Akreditasi Internasional dan Nasional	C16.1	--	C16.1.1	Kegiatan Penyusunan Borang/Dokumen Akreditasi	C16.1.1.1	Menyusun borang/dokumen akreditasi	C16.1.1.1.10	Menyusun laporan akreditasi mengenai pengabdian kepada masyarakat	Ya	Sifatnya membantu
									C16.1.1.1.11	Menyusun laporan akreditasi mengenai kegiatan kerjasama dengan instansi lain	Ya	Sifatnya membantu
									C16.1.1.1.12	Menyusun laporan akreditasi mengenai tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu Jurusan	Tidak	Dilakukan oleh dosen
							C16.1.1.2	Melakukan <i>benchmarking</i> untuk mendapatkan tempat pelaksanaan rapat tim akreditasi Jurusan untuk penyusunan borang/dokumen akreditasi	C16.1.1.2.1	<i>Benchmarking</i> tempat pelaksanaan rapat tim akreditasi dengan mendatangi langsung tempatnya	Ya	-
									C16.1.1.2.2	<i>Benchmarking</i> tempat pelaksanaan rapat tim akreditasi melalui telepon	Ya	-
			C16.2	--	C16.2.1	Kegiatan Persiapan Akreditasi	C16.2.1.1	Menyusun panitia akreditasi	C16.2.1.1.1	Menyusun panitia akreditasi	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
							C16.2.1.2	Melakukan rapat persiapan akreditasi	C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Ya	-
							C16.2.1.3	Melengkapi dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung yang dibutuhkan pada saat visitasi akreditasi	C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Ya	-
									C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Ya	-
							C16.2.1.4	Melakukan publikasi pelaksanaan akreditasi di lingkup ITS	C16.2.1.4.1	Melakukan publikasi pelaksanaan akreditasi di lingkup ITS	Tidak	-
							C16.2.1.5	Melengkapi dan mencari rekanan kebutuhan fisik Jurusan untuk persiapan visitasi akreditasi	C16.2.1.5.1	Melengkapi dan mencari rekanan kebutuhan fisik Jurusan untuk persiapan visitasi akreditasi	Ya	-
							C16.2.1.8	Mempersiapkan kebutuhan akomodasi dan penginapan bagi penilai akreditasi	C16.2.1.8.1	Menyiapkan keperluan antar jemput untuk penilai akreditasi (untuk persiapan visitasi akreditasi nasional)	Ya	-

Tabel 4.6 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
Core Business Process												
Support Services	C16	Proses Akreditasi Internasional dan Nasional	C16.2	--	C16.2.1	Kegiatan Persiapan Akreditasi	C16.2.1.8	Mempersiapkan kebutuhan akomodasi dan penginapan bagi penilai akreditasi	C16.2.1.8.2	Menyewa tempat penginapan bagi penilai akreditasi (untuk persiapan visitasi akreditasi nasional)	Ya	-
									C16.2.1.8.3	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi penilai akreditasi	Ya	-
			C16.3	--	C16.3.1	Kegiatan Visitasi Akreditasi	C16.3.1.1	Melaksanakan <i>ceremonial</i> pembukaan akreditasi	C16.3.1.1.1	Melaksanakan <i>ceremonial</i> pembukaan akreditasi	Tidak	Dilakukan oleh pihak ITS pusat
							C16.3.1.2	Memantau jalannya kegiatan visitasi akreditasi	C16.3.1.2.1	Memantau jalannya kegiatan visitasi akreditasi	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan dan pihak ITS pusat
	C17	Proses Penilaian Kinerja Jurusan	C17.1	--	C17.1.1	Kegiatan Persiapan Borang/Dokumen Penilaian Kinerja Jurusan	C17.1.1.1	Menyusun borang/dokumen penilaian kinerja Jurusan	C17.1.1.1.1	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai visi, misi, tujuan, sasaran, serta strategi pencapaian Jurusan	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
									C17.1.1.1.2	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai mahasiswa Jurusan	Ya	Sifatnya membantu
									C17.1.1.1.3	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai lulusan Jurusan	Ya	Sifatnya membantu
									C17.1.1.1.4	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai sumber daya manusia di Jurusan (pegawai dan dosen)	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
									C17.1.1.1.5	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik Jurusan	Ya	Sifatnya membantu
									C17.1.1.1.6	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai pengelolaan dana serta perolehan dan alokasi dana Jurusan	Ya	Sifatnya membantu
									C17.1.1.1.7	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai sarana dan prasarana kegiatan akademik Jurusan	Ya	Sifatnya membantu
									C17.1.1.1.8	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai sistem informasi Jurusan	Ya	Sifatnya membantu

Tabel 4.6 Pemetaan *Core Business Process* Jurusan untuk Elemen *Support Services* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Core Business Process</i>												
<i>Support Services</i>	C17	Proses Penilaian Kinerja Jurusan	C17.1	--	C17.1.1	Kegiatan Persiapan Borang/Dokumen Penilaian Kinerja Jurusan	C17.1.1.1	Menyusun borang/dokumen penilaian kinerja Jurusan	C17.1.1.1.9	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai penelitian Jurusan	Ya	Sifatnya membantu
									C17.1.1.1.10	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai pengabdian kepada masyarakat	Ya	Sifatnya membantu
									C17.1.1.1.11	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai kegiatan kerjasama dengan instansi lain	Ya	Sifatnya membantu
							C17.1.1.2	Memasukkan data-data bukti kinerja Jurusan ke SIM Program Kerja dan SIM Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	C17.1.1.2.1	Memasukkan data-data bukti kinerja Jurusan ke SIM Program Kerja dan SIM Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	Ya	Sifatnya membantu
			C17.2	--	C17.2.1	Kegiatan Visitasi Penilaian Kinerja Jurusan	C17.2.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan	C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan	Ya	Sifatnya membantu
							C17.2.1.2	Memantau jalannya kegiatan visitasi penilaian kinerja Jurusan	C17.2.1.2.1	Memantau jalannya kegiatan visitasi penilaian kinerja Jurusan	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan dan pihak ITS pusat

Berdasarkan pemetaan proses bisnis pada Tabel 4.6 tersebut, didapatkan sub aktivitas-sub aktivitas yang membangun komponen proses bisnis *support services*. Sub aktivitas-sub aktivitas dengan warna biru merupakan sub aktivitas pegawai Jurusan yang baru ditemukan pada saat pemetaan proses bisnis dan belum tercantum dalam uraian pekerjaan pegawai Jurusan.

3. *Support Process*

A. *Human Resources Process* (Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia Jurusan : Dosen dan Pegawai)

Sumber daya manusia Jurusan yang difokuskan disini adalah dosen dan pegawai Jurusan. Hal ini karena dosen dan pegawai merupakan pihak yang menjalankan proses bisnis yang ada di Jurusan. Proses pengelolaan terhadap dosen dan pegawai Jurusan meliputi penyusunan sasaran kerja pegawai, penyiapan administrasi tunjangan bagi dosen dan pegawai, penyiapan dokumen usulan kenaikan pangkat/golongan, penyelenggaraan *training/workshop*, pengelolaan pengajuan cuti pegawai, penilaian kinerja pegawai, penilaian kinerja dosen, dan pemrosesan kontrak/perjanjian dengan dosen.

Berikut merupakan penjabaran dari aktivitas-aktivitas yang membangun proses pengelolaan dosen dan pegawai di Jurusan dan penjelasan mengenai ada tidaknya keterlibatan pegawai di dalamnya.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

Tabel 4.7 Pemetaan *Support Process* Jurusan untuk Elemen *Human Resources Process*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Support Process</i>												
<i>Human Resources Process</i>	S1	Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Dosen dan Tendik)	S1.1	--	S1.1.1	Kegiatan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	S1.1.1.1	Membuat target kerja pegawai selama satu tahun	S1.1.1.1.1	Membuat target kerja pegawai selama satu tahun	Ya	-
							S1.1.1.2	Melakukan validasi terhadap target kerja pegawai selama satu tahun	S1.1.1.2.1	Melakukan validasi terhadap target kerja pegawai selama satu tahun	Ya	-
							S1.1.1.3	Mendistribusikan target kerja pegawai yang telah divalidasi kepada pegawai	S1.1.1.3.1	Mendistribusikan target kerja pegawai yang telah divalidasi kepada pegawai	Ya	-
							S1.1.1.4	Melakukan penilaian terhadap target kerja pegawai yang telah dibuat	S1.1.1.4.1	Melakukan penilaian terhadap target kerja pegawai yang telah dibuat	Ya	-
			S1.2	--	S1.2.1	Kegiatan Penyiapan Administrasi Tunjangan Pegawai/Dosen	S1.2.1.1	Membuat formulir model C untuk keperluan pemberian tunjangan bagi pegawai Jurusan	S1.2.1.1.1	Membuat formulir model C untuk keperluan pemberian tunjangan bagi pegawai Jurusan	Ya	-
							S1.2.1.2	Menerbitkan Kartu Istri/Kartu Suami untuk pegawai dan dosen di Jurusan	S1.2.1.2.1	Menerbitkan Kartu Istri/Kartu Suami untuk pegawai dan dosen di Jurusan	Ya	-
			S1.3	--	S1.3.1	Kegiatan Penyiapan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan	S1.3.1.1	Melakukan <i>scan</i> dokumen SK-SK dosen TI ITS	S1.3.1.1.1	Melakukan <i>scan</i> dokumen SK-SK dosen TI ITS (<i>scan</i> SK Dekan/Rektor/Kepala LPPM)	Ya	-
							S1.3.1.2	Memproses usulan SK yang terkait dengan keuangan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	S1.3.1.2.1	Mengidentifikasi kegiatan dosen atau karyawan yang memerlukan SK dekan/rektor	Ya	-
									S1.3.1.2.2	Menyiapkan usulan pembuatan SK	Ya	-
							S1.3.1.3	Mengusulkan <i>ithenticated</i>	S1.3.1.3.1	Mengusulkan <i>ithenticated</i>	Ya	-
							S1.3.1.4	Mengunggah (<i>upload</i>) <i>paper</i> ke <i>digital library</i> (digilib)	S1.3.1.4.1	Mengunggah (<i>upload</i>) <i>paper</i> ke <i>digital library</i> (digilib)	Ya	-
							S1.3.1.5	Menelusuri jurnal terindeks	S1.3.1.5.1	Menelusuri jurnal terindeks	Ya	-
							S1.3.1.6	Menelusuri faktor berdampak (<i>impact factor</i>) dari <i>paper</i> yang diunggah	S1.3.1.6.1	Menelusuri faktor berdampak (<i>impact factor</i>) dari <i>paper</i> yang diunggah	Ya	-

Tabel 4.7 Pemetaan *Support Process* Jurusan untuk Elemen *Human Resources Process* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Support Process</i>												
<i>Human Resources Process</i>	S1	Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Dosen dan Tendik)	S1.3	--	S1.3.1	Kegiatan Penyiapan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat/Golongan	S1.3.1.7	Melakukan pengesahan hasil penelitian	S1.3.1.7.1	Melakukan pengajuan pengesahan hasil penelitian	Ya	-
							S1.3.1.8	Melakukan penilaian angka kredit semua bidang	S1.3.1.8.1	Melakukan penilaian angka kredit semua bidang	Ya	-
							S1.3.1.9	Menyiapkan dokumen kenaikan pangkat/golongan dan menyerahkan ke tim penilai angka kredit Jurusan	S1.3.1.9.1	Menyiapkan dokumen kenaikan pangkat/golongan dan menyerahkan ke tim penilai angka kredit Jurusan	Ya	-
							S1.3.1.10	Menyampaikan dokumen kenaikan pangkat/golongan ke fakultas	S1.3.1.10.1	Menyampaikan dokumen kenaikan pangkat/golongan ke fakultas	Ya	-
							S1.3.1.11	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) untuk dosen dan pegawai	S1.3.1.11.1	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) untuk dosen dan pegawai	Ya	-
			S1.4	--	S1.4.1	Kegiatan <i>Training/Workshop</i> Pegawai	S1.4.1.1	Menyelenggarakan pelatihan pengembangan diri bagi pegawai	S1.4.1.1.1	Menyelenggarakan pelatihan keterampilan administrasi bagi pegawai	Ya	
									S1.4.1.1.2	Menyelenggarakan pelatihan keterampilan/ <i>workshop</i> bagi laboran	Tidak	Dilakukan oleh pihak Fakultas
									S1.4.1.1.3	Menyelenggarakan pelatihan <i>service excellent</i> bagi pegawai	Ya	
									S1.4.1.1.4	Menyelenggarakan pelatihan berbahasa Inggris bagi pegawai	Ya	
									S1.4.1.1.5	Menyelenggarakan <i>outbond positive mental attitude</i> bagi pegawai	Ya	
			S1.5	--	S1.5.1	Kegiatan Pengelolaan Pengajuan Cuti Pegawai	S1.5.1.1	Meminta persetujuan pengajuan cuti kepada pimpinan Jurusan	S1.5.1.1.1	Meminta persetujuan pengajuan cuti kepada pimpinan Jurusan	Ya	-
							S1.5.1.2	Menyampaikan formulir/surat izin pengajuan cuti kepada Dekan Fakultas	S1.5.1.2.1	Menyampaikan formulir/surat izin pengajuan cuti kepada Dekan Fakultas	Ya	-
							S1.5.1.3	Memasukkan data pegawai yang mengambil cuti ke SIM Kepegawaian	S1.5.1.3.1	Memasukkan data pegawai yang mengambil cuti ke SIM Kepegawaian	Ya	-
							S1.5.1.4	Mengatur penggantian tugas dari pegawai yang cuti kepada pegawai yang lain	S1.5.1.4.1	Mengatur penggantian tugas dari pegawai yang cuti kepada pegawai yang lain	Ya	-
							S1.5.1.5	Mengontrol penggantian tugas dari pegawai yang cuti	S1.5.1.5.1	Mengontrol penggantian tugas dari pegawai yang cuti	Ya	-

Tabel 4.7 Pemetaan *Support Process* Jurusan untuk Elemen *Human Resources Process* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
Support Process												
Human Recources Process	S1	Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Dosen dan Tendik)	S1.6	--	S1.6.1	Kegiatan Penilaian Kinerja Pegawai	S1.6.1.1	Memonitor dan mengevaluasi melalui absensi kehadiran DP3 oleh atasan	S1.6.1.1.1	Merekap absen pegawai melalui Integra (SIM Kepegawaian) setiap bulan	Ya	-
									S1.6.1.1.2	Menyusun laporan kehadiran pegawai/tenaga kependidikan di Jurusan	Ya	-
							S1.6.1.2	Menyusun <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) bagi pegawai	S1.6.1.2.1	Menyusun <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) bagi pegawai	Ya	-
							S1.6.1.3	Mengukur ketercapaian KPI pegawai	S1.6.1.3.1	Mengukur ketercapaian KPI pegawai	Ya	-
							S1.6.1.4	Memberikan penghargaan bagi pegawai dengan kinerja terbaik	S1.6.1.4.1	Memberikan penghargaan bagi pegawai dengan kinerja terbaik	Ya	-
							S1.6.1.5	Memberikan sanksi bagi pegawai dengan kinerja buruk	S1.6.1.5.1	Memberikan sanksi bagi pegawai dengan kinerja buruk	Ya	-
							S1.6.1.6	Mengkoordinasikan pembuatan surat usulan penerima Satya Lencana Kesetiaan	S1.6.1.6.1	Mengkoordinasikan pembuatan surat usulan penerima Satya Lencana Kesetiaan	Ya	-
			S1.7	--	S1.7.1	Kegiatan Penilaian Kinerja Dosen	S1.7.1.1	Memonitor dan mengevaluasi melalui penilaian DP3 staf pengajar oleh ketua jurusan	S1.7.1.1.1	Memonitor dan mengevaluasi melalui penilaian DP3 staf pengajar oleh ketua jurusan	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
							S1.7.1.2	Memonitor dan mengevaluasi ketercapaian SKP dosen	S1.7.1.2.1	Menilai ketercapaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dosen	Ya	Sifatnya membantu
									S1.7.1.2.2	Mendokumentasikan arsip SKP dosen	Ya	Sifatnya membantu
									S1.7.1.2.3	Melakukan analisis beban kerja dosen	Ya	Analisis Mutasi Kepegawaian
									S1.7.1.2.4	Memonitor dan mengevaluasi melalui penilaian Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP)	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
							S1.7.1.3	Menyusun <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) bagi dosen	S1.7.1.3.1	Menyusun <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) bagi dosen	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
							S1.7.1.4	Mengukur ketercapaian KPI dosen	S1.7.1.4.1	Mengukur ketercapaian KPI dosen	Tidak	Dilakukan oleh pimpinan Jurusan
							S1.7.1.5	Memberikan penghargaan bagi dosen dengan kinerja terbaik	S1.7.1.5.1	Memberikan penghargaan bagi dosen dengan kinerja terbaik	Tidak	
							S1.7.1.6	Memberikan sanksi bagi dosen dengan kinerja buruk	S1.7.1.6.1	Memberikan sanksi bagi dosen dengan kinerja buruk	Tidak	
			S1.8	--	S1.8.1	Kegiatan Pemrosesan Kontrak/Perjanjian dengan Dosen	S1.8.1.1	Membuat konsep dan memproses kontrak/perjanjian dengan dosen luar biasa	S1.8.1.1.1	Membuat konsep dan memproses kontrak/perjanjian dengan dosen luar biasa	Ya	-

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

Berdasarkan pemetaan proses bisnis pada Tabel 4.7 tersebut, didapatkan sub aktivitas-sub aktivitas yang membangun komponen proses bisnis *human resources process*. Sub aktivitas-sub aktivitas dengan warna biru merupakan sub aktivitas pegawai Jurusan yang baru ditemukan pada saat pemetaan proses bisnis dan belum tercantum dalam uraian pekerjaan pegawai Jurusan.

B. *Financial/Accounting Process* (Proses Pengelolaan Anggaran dan Akuntansi Jurusan)

Proses pengelolaan anggaran dan akuntansi Jurusan meliputi penyusunan anggaran keuangan Jurusan, pengajuan Uang Muka Jurusan (UMK), pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Jurusan, penyusunan laporan keuangan Jurusan, *monitoring* laporan keuangan Jurusan, administrasi keuangan, dan pembuatan dokumen belanja rutin/pengadaan barang di Jurusan.

Berikut merupakan penjabaran dari aktivitas-aktivitas yang membangun proses pengelolaan pengelolaan anggaran dan akuntansi Jurusan dan penjelasan mengenai ada tidaknya keterlibatan pegawai di dalamnya.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

Tabel 4.8 Pemetaan *Support Process* Jurusan untuk Elemen *Financial/Accounting Process*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Support Process</i>												
<i>Financal/Accounting Process</i>	S2	Proses Pengelolaan Anggaran dan Akuntansi Keuangan Jurusan	S2.1	--	S2.1.1	Kegiatan Penyusunan Anggaran Keuangan Jurusan	S2.1.1.1	Membuat anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk S1, S2, S3, dan MB	S2.1.1.1.1	Membuat anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk S1, S2, S3, dan MB	Ya	-
							S2.1.1.2	Mengentri Rancangan Bisnis Anggaran (RBA) PNBP S1, S2, S3, MB	S2.1.1.2.1	Mengentri Rancangan Bisnis Anggaran (RBA) PNBP S1, S2, S3, MB	Ya	-
							S2.1.1.3	Merevisi RBA PNBP S1, S2, S3, MB	S2.1.1.3.1	Merevisi RBA PNBP S1, S2, S3, MB	Ya	-
							S2.1.1.4	Mengentri RBA BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri)	S2.1.1.4.1	Mengentri RBA BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri)	Ya	-
							S2.1.1.5	Merevisi RBA BOPTN	S2.1.1.5.1	Merevisi RBA BOPTN	Ya	-
			S2.2	--	S2.2.1	Kegiatan Pengajuan Uang Muka Jurusan (UMK)	S2.2.1.1	Membuat pengajuan UMK PNBP dan BOPTN	S2.2.1.1.1	Membuat pengajuan UMK PNBP dan BOPTN	Ya	-
							S2.2.1.2	Mengupload pengajuan UMK ke <i>direct system</i> bank	S2.2.1.2.1	Mengupload pengajuan UMK ke <i>direct system</i> bank	Ya	-
							S2.2.1.3	Menghubungi pimpinan Jurusan untuk melakukan ACC/persetujuan terhadap UMK yang diajukan	S2.2.1.3.1	Menghubungi pimpinan Jurusan untuk melakukan ACC/persetujuan terhadap UMK yang diajukan	Ya	-
			S2.3	--	S2.3.1	Kegiatan Pelaporan SPJ Jurusan	S2.3.1.1	Membuat SPJ PNBP-BLU	S2.3.1.1.1	Membuat SPJ PNBP-BLU	Ya	-
			S2.4	--	S2.4.1	Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Jurusan	S2.4.1.1	Membuat neraca keseimbangan yang terdiri dari aset = <i>liabilities</i> + <i>owners equity</i>	S2.4.1.1.1	Membuat neraca keseimbangan yang terdiri dari aset = <i>liabilities</i> + <i>owners equity</i>	Ya	-
							S2.4.1.2	Menyusun <i>cash flow</i> bulanan anggaran operasional	S2.4.1.2.1	Menyusun <i>cash flow</i> bulanan anggaran operasional	Ya	-
			S2.5	--	S2.5.1	Kegiatan <i>Monitoring</i> Laporan Keuangan Jurusan	S2.5.1.1	Mempersiapkan dokumen-dokumen untuk pelaksanaan internal audit	S2.5.1.1.1	Mempersiapkan dokumen-dokumen untuk pelaksanaan internal audit	Ya	-
							S2.5.1.2	Melakukan <i>follow up</i> hasil dari internal audit	S2.5.1.2.1	Melakukan <i>follow up</i> hasil dari internal audit	Ya	-

Tabel 4.8 Pemetaan *Support Process* Jurusan untuk Elemen *Financial/Accounting Process* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Support Process</i>												
<i>Financial/Accounting Process</i>	S2	Proses Pengelolaan Anggaran dan Akuntansi Keuangan Jurusan	S2.6	--	S2.6.1	Kegiatan Administrasi Keuangan	S2.6.1.1	Membayar pajak ke bank	S2.6.1.1.1	Membayar pajak ke bank	Ya	-
							S2.6.1.2	Membayar semua pembelian keperluan Jurusan	S2.6.1.2.1	Membayar semua pembelian keperluan Jurusan	Ya	-
							S2.6.1.3	Menelepon pembelian konsumsi kegiatan jurusan/akademik	S2.6.1.3.1	Menelepon pembelian konsumsi kegiatan jurusan/akademik	Ya	-
							S2.6.1.4	Mengambil uang ke bank	S2.6.1.4.1	Mengambil uang ke bank	Ya	-
			S2.7	--	S2.7.1	Kegiatan Pembuatan Dokumen Belanja Rutin/Pengadaan Barang di Jurusan	S2.7.1.1	Membukukan penerimaan dan pengeluaran sehari-hari	S2.7.1.1.1	Membukukan penerimaan dan pengeluaran sehari-hari	Ya	-
							S2.7.1.2	Mengetik nota pembelian ke kuitansi	S2.7.1.2.1	Mengetik nota pembelian ke kuitansi	Ya	-
							S2.7.1.3	Membuat honorarium lembur	S2.7.1.3.1	Membuat honorarium lembur	Ya	-
							S2.7.1.4	Membuat <i>template</i> amplop dari daftar honorarium	S2.7.1.4.1	Membuat <i>template</i> amplop dari daftar honorarium	Ya	-
							S2.7.1.5	Menerima <i>dropping</i> (cek) dari FTI (dari UMK yang sudah terhubung dengan RBA)	S2.7.1.5.1	Menerima <i>dropping</i> (cek) dari FTI (dari UMK yang sudah terhubung dengan RBA)	Ya	-
							S2.7.1.6	Menyusun dan menggandakan dokumen pengadaan barang/jasa	S2.7.1.6.1	Menyusun dan menggandakan dokumen pengadaan barang/jasa	Ya	-
							S2.7.1.7	Mencari alternatif penyedia barang/jasa dan negosiasi pengadaan untuk Jurusan	S2.7.1.7.1	Mencari alternatif penyedia barang/jasa dan negosiasi pengadaan untuk Jurusan	Ya	-
							S2.7.1.8	Melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi barang inventaris milik Negara	S2.7.1.8.1	Mengoperasikan SIM Aset untuk melaksanakan inventarisasi barang	Ya	-

Berdasarkan pemetaan proses bisnis pada Tabel 4.8 tersebut, didapatkan sub aktivitas-sub aktivitas yang membangun komponen proses bisnis *financial/accounting process*. Sub aktivitas-sub aktivitas dengan warna biru merupakan sub aktivitas pegawai Jurusan yang baru ditemukan pada saat pemetaan proses bisnis dan belum tercantum dalam uraian pekerjaan pegawai Jurusan.

C. *Information Technology Process* (Proses Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi)

Proses pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di Jurusan meliputi perawatan dan pemutakhiran konten *website* Jurusan, perawatan *server website* Jurusan, pemasangan dan perawatan jaringan intranet di lingkup Jurusan, pemasangan dan perawatan akses poin di Jurusan, serta perawatan PC dan laptop di Jurusan dan laboratorium.

Berikut merupakan penjabaran dari aktivitas-aktivitas yang membangun proses pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di Jurusan serta penjelasan mengenai ada tidaknya keterlibatan pegawai di dalamnya.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

Tabel 4.9 Pemetaan *Support Process* Jurusan untuk Elemen *Information Technology Process*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Support Process</i>												
<i>Information Technology Process</i>	S3	Proses Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	S3.1	--	S3.1.1	Kegiatan Perawatan dan Pemutakhiran Konten Web Jurusan	S3.1.1.1	Melakukan perawatan <i>web</i>	S3.1.1.1.1	Melakukan perawatan <i>web</i>	Ya	-
							S3.1.1.2	Melakukan pemutakhiran konten <i>web</i>	S3.1.1.2.1	Melakukan pemutakhiran konten <i>web</i>	Ya	-
							S3.1.1.3	Merawat <i>database web</i>	S3.1.1.3.1	Merawat <i>database web</i>	Ya	-
			S3.2	--	S3.2.1	Kegiatan Perawatan Server Web Jurusan	S3.2.1.1	Melakukan perawatan <i>server</i>	S3.2.1.1.1	Melakukan perawatan <i>server</i>	Ya	-
							S3.2.1.2	Melakukan konfigurasi <i>server</i>	S3.2.1.2.1	Melakukan konfigurasi <i>server</i>	Ya	-
							S3.2.1.3	Memonitor kondisi dan kinerja <i>server</i>	S3.2.1.3.1	Memonitor kondisi dan kinerja <i>server</i>	Ya	-
			S3.3	--	S3.3.1	Kegiatan Pemasangan dan Perawatan Jaringan Intranet di Lingkup Jurusan	S3.3.1.1	Memasang jaringan baru dalam lingkup Jurusan	S3.3.1.1.1	Memasang jaringan baru dalam lingkup Jurusan	Ya	-
							S3.3.1.2	Merawat jaringan intranet di lingkup Jurusan	S3.3.1.2.1	Merawat jaringan intranet di lingkup Jurusan	Ya	-
							S3.3.1.3	Mengatasi <i>trouble shooting</i> atau keluhan <i>user</i> mengenai jaringan intranet di lingkup Jurusan	S3.3.1.3.1	Mengatasi <i>trouble shooting</i> atau keluhan <i>user</i> mengenai jaringan intranet di lingkup Jurusan	Ya	-
							S3.3.1.4	Menjaga keamanan jaringan intranet di lingkup Jurusan	S3.3.1.4.1	Menjaga keamanan jaringan intranet di lingkup Jurusan	Ya	-
			S3.4	--	S3.4.1	Kegiatan Pemasangan dan Perawatan Akses Poin di Jurusan	S3.4.1.1	Memasang akses poin dalam Jurusan	S3.4.1.1.1	Memasang akses poin dalam Jurusan	Ya	-
							S3.4.1.2	Merawat akses poin di Jurusan	S3.4.1.2.1	Merawat akses poin di Jurusan	Ya	-
							S3.4.1.3	Mengatasi <i>trouble shooting</i> atau keluhan <i>user</i> mengenai akses poin di Jurusan	S3.4.1.3.1	Mengatasi <i>trouble shooting</i> atau keluhan <i>user</i> mengenai akses poin di Jurusan	Ya	-
							S3.4.1.4	Menjaga keamanan akses poin di Jurusan	S3.4.1.4.1	Menjaga keamanan akses poin di Jurusan	Ya	-
			S3.5	--	S3.5.1	Kegiatan Perawatan PC dan Laptop di Jurusan dan Laboratorium	S3.5.1.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk PC dan laptop	S3.5.1.1.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk PC dan laptop	Ya	-
							S3.5.1.2	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi PC dan laptop secara berkala	S3.5.1.2.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi PC dan laptop secara berkala	Ya	-
							S3.5.1.3	Memperbaiki kerusakan <i>hardware</i> dan <i>software</i> dari PC dan laptop	S3.5.1.3.1	Memperbaiki kerusakan <i>hardware</i> dan <i>software</i> dari PC dan laptop	Ya	-

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

Berdasarkan pemetaan proses bisnis pada Tabel 4.9 tersebut, didapatkan sub aktivitas-sub aktivitas yang membangun komponen proses bisnis *information technology process*. Sub aktivitas-sub aktivitas dengan warna biru merupakan sub aktivitas pegawai Jurusan yang baru ditemukan pada saat pemetaan proses bisnis dan belum tercantum dalam uraian pekerjaan pegawai Jurusan.

D. Facility and Maintenance Process (Proses Pengelolaan Fasilitas Jurusan dan Perawatan Fasilitas)

Proses pengelolaan fasilitas Jurusan dan perawatan fasilitas di dalamnya meliputi perawatan fasilitas kelas, perawatan fasilitas ruang baca, perawatan laboratorium, perawatan taman dan gedung Jurusan, perawatan kendaraan dinas Jurusan, dokumentasi dan pelaporan aset Jurusan, serta perawatan telepon dan PABX.

Berikut merupakan penjabaran dari aktivitas-aktivitas yang membangun proses pengelolaan dan perawatan fasilitas Jurusan serta penjelasan mengenai ada tidaknya keterlibatan pegawai di dalamnya.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

Tabel 4.10 Pemetaan *Support Process* Jurusan untuk Elemen *Facility and Maintenance Process*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
Support Process												
Facility and Maintenance Process	S4	Proses Pengelolaan Fasilitas Jurusan dan Perawatan Fasilitas	S4.1	--	S4.1.1	Kegiatan Perawatan Fasilitas Kelas	S4.1.1.1	Memperbaiki kerusakan fasilitas kelas	S4.1.1.1.1	Memperbaiki kerusakan fasilitas kelas	Ya	-
							S4.1.1.2	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas kelas	S4.1.1.2.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas kelas	Ya	-
							S4.1.1.3	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas kelas secara berkala	S4.1.1.3.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas kelas secara berkala	Ya	-
							S4.1.1.4	Mengelola peminjaman fasilitas kelas	S4.1.1.4.1	Membuat dan mencetak formulir peminjaman kelas dan semua fasilitas di dalamnya	Ya	-
									S4.1.1.4.2	Mengontrol peminjaman kelas dan semua fasilitas di dalamnya	Ya	-
							S4.1.1.5	Mengganti barang inventaris kelas yang rusak	S4.1.1.5.1	Mengganti barang inventaris kelas yang rusak	Ya	-
			S4.2	--	S4.2.1	Kegiatan Perawatan Fasilitas Ruang Baca	S4.2.1.1	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Jurusan	S4.2.1.3.1	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Jurusan	Ya	-
							S4.2.1.2	Mengawasi agar bahan pustaka ruang baca Jurusan tidak rusak atau hilang	S4.2.1.4.1	Mengawasi agar bahan pustaka ruang baca Jurusan tidak rusak atau hilang	Ya	-
							S4.2.1.3	Memperbaiki kerusakan fasilitas di ruang baca Jurusan	S4.2.1.5.1	Memperbaiki kerusakan fasilitas di ruang baca Jurusan	Ya	-
							S4.2.1.4	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas ruang baca Jurusan	S4.2.1.6.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas ruang baca Jurusan	Ya	-
							S4.2.1.5	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas ruang baca Jurusan secara berkala	S4.2.1.7.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas ruang baca Jurusan secara berkala	Ya	-
							S4.2.1.6	Mengontrol peminjaman fasilitas ruang baca Jurusan	S4.2.1.8.1	Mengontrol peminjaman fasilitas ruang baca Jurusan	Ya	-
							S4.2.1.7	Mengganti barang inventaris ruang baca Jurusan yang rusak	S4.2.1.9.1	Mengganti barang inventaris ruang baca Jurusan yang rusak	Ya	-

Tabel 4.10 Pemetaan *Support Process* Jurusan untuk Elemen *Facility and Maintenance Process* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Support Process</i>												
<i>Facility and Maintenance Process</i>	S4	Proses Pengelolaan Fasilitas Jurusan dan Perawatan Fasilitas	S4.3	--	S4.3.1	Kegiatan Perawatan Laboratorium	S4.3.1.1	Memperbaiki kerusakan fasilitas laboratorium	S4.3.1.1.1	Memperbaiki kerusakan fasilitas laboratorium	Ya	-
							S4.3.1.2	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas laboratorium	S4.3.1.2.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas laboratorium	Ya	-
							S4.3.1.3	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas laboratorium secara berkala	S4.3.1.3.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas laboratorium secara berkala	Ya	-
							S4.3.1.4	Mengontrol peminjaman fasilitas laboratorium	S4.3.1.4.1	Mengontrol peminjaman fasilitas laboratorium	Ya	-
							S4.3.1.5	Mengganti barang inventaris laboratorium yang rusak	S4.3.1.5.1	Mengganti barang inventaris laboratorium yang rusak	Ya	-
			S4.4	--	S4.4.1	Kegiatan Perawatan Taman dan Gedung	S4.4.1.1	Membersihkan taman, memotong rumput, dan memelihara tanaman untuk keindahan taman Jurusan	S4.4.1.1.1	Membersihkan taman, memotong rumput, dan memelihara tanaman untuk keindahan taman Jurusan	Ya	-
							S4.4.1.2	Membersihkan area parkir Jurusan	S4.4.1.2.1	Membersihkan area parkir Jurusan	Ya	-
							S4.4.1.3	Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan kelas	S4.4.1.3.1	Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan kelas	Ya	-
			S4.5	--	S4.5.1	Kegiatan Perawatan Kendaraan Dinas Jurusan	S4.5.1.1	Membawa mobil dinas Jurusan ke tempat pencucian mobil	S4.5.1.1.1	Membawa mobil dinas Jurusan ke tempat pencucian mobil	Ya	-
							S4.5.1.2	Membawa mobil dinas Jurusan ke tempat servis mobil	S4.5.1.2.1	Membawa mobil dinas Jurusan ke tempat servis mobil	Ya	-
			S4.6	--	S4.6.1	Kegiatan Dokumentasi dan Pelaporan Aset Jurusan	S4.6.1.1	Mendata seluruh fasilitas Jurusan beserta jumlahnya secara berkala	S4.6.1.1.1	Mendata seluruh fasilitas Jurusan beserta jumlahnya secara berkala	Ya	-
							S4.6.1.2	Membuat laporan kondisi seluruh fasilitas Jurusan secara berkala	S4.6.1.2.1	Membuat laporan kondisi seluruh fasilitas Jurusan secara berkala	Ya	-
							S4.6.1.3	Menerima laporan kerusakan/gangguan fasilitas Jurusan	S4.6.1.3.1	Menerima laporan kerusakan/gangguan fasilitas Jurusan	Ya	-
			S4.7	--	S4.7.1	Kegiatan Perawatan Telepon dan PABX	S4.7.1.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk telepon dan PABX	S4.7.1.1.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk telepon dan PABX	Ya	-
							S4.7.1.2	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi telepon dan PABX secara berkala	S4.7.1.1.2	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi telepon dan PABX secara berkala	Ya	-
							S4.7.1.3	Memperbaiki kerusakan atau mengganti telepon dan PABX	S4.7.1.1.3	Memperbaiki kerusakan atau mengganti telepon dan PABX	Ya	-

Berdasarkan pemetaan proses bisnis pada Tabel 4.10 tersebut, didapatkan sub aktivitas-sub aktivitas yang membangun komponen proses bisnis *facility and maintenance process*. Sub aktivitas-sub aktivitas dengan warna biru merupakan sub aktivitas pegawai Jurusan yang baru ditemukan pada saat pemetaan proses bisnis dan belum tercantum dalam uraian pekerjaan pegawai Jurusan.

E. *General Support*

General support di Jurusan meliputi kegiatan administrasi umum seperti pengelolaan surat menyurat dan e-surat di Jurusan dan pengelolaan kebutuhan kantor, serta proses pendukung umum lainnya seperti kegiatan penjagaan parkir, penjagaan keamanan gedung Jurusan, dan kegiatan 5S di Jurusan yang berkoordinasi dengan *cleaning services*.

Berikut merupakan penjabaran dari aktivitas-aktivitas yang membangun proses *general support* di Jurusan serta penjelasan mengenai ada tidaknya keterlibatan pegawai di dalamnya.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

Tabel 4.11 Pemetaan *Support Process* Jurusan untuk Elemen *General Support*

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Support Process</i>												
<i>General Support</i>	S5	Proses Pengelolaan Fasilitas dan Administrasi Umum	S5.1	--	S5.1.1	Kegiatan Pengelolaan Surat Menyurat dan e-Surat di Jurusan	S5.1.1.1	Melayani permintaan pembuatan surat dari dosen dan mahasiswa	S5.1.1.1.1	Memberikan layanan informasi mengenai pembuatan surat	Ya	-
									S5.1.1.1.2	Mengetik dan mencetak surat	Ya	-
									S5.1.1.1.3	Memberi nomor untuk surat kedinasan	Ya	-
									S5.1.1.1.4	Meminta pengesahan surat dari pimpinan	Ya	-
							S5.1.1.2	Mengantar surat-surat dinas dan non dinas	S5.1.1.2.1	Mengantar surat-surat dinas dan non dinas	Ya	-
							S5.1.1.3	Mengirim surat (ekspedisi)	S5.1.1.3.1	Mengirim surat (ekspedisi)	Ya	-
							S5.1.1.4	Menerima dan mendistribusikan surat dan faksimile	S5.1.1.4.1	Menerima dan mendistribusikan surat dan faksimile	Ya	-
							S5.1.1.5	Menjalankan disposisi surat dan atau faksimile dari kepala Jurusan atau sekretaris Jurusan	S5.1.1.5.1	Menjalankan disposisi surat dan atau faksimile dari kepala Jurusan atau sekretaris Jurusan	Ya	-
							S5.1.1.6	Mengarsip surat masuk dan keluar	S5.1.1.6.1	Mengarsip surat masuk dan keluar	Ya	-
							S5.1.1.7	Membuat surat perjalanan dinas (SPPD) dan rekapnya	S5.1.1.7.1	Membuat surat perjalanan dinas (SPPD) dan rekapnya	Ya	-
			S5.2	--	S5.2.1	Kegiatan Penjagaan Parkir	S5.2.1.1	Menata motor di area parkir Jurusan	S5.2.1.1.1	Menata motor di area parkir Jurusan	Ya	-
							S5.2.1.2	Menyalakan lampu parkir Jurusan	S5.2.1.2.1	Menyalakan lampu parkir Jurusan	Ya	-
							S5.2.1.3	Mengontrol area parkir Jurusan	S5.2.1.3.1	Mengontrol area parkir Jurusan	Ya	-
							S5.2.1.4	Mengecek STNK	S5.2.1.4.1	Mengecek STNK	Ya	-
			S5.3	--	S5.3.1	Kegiatan Penjagaan Keamanan Gedung Jurusan	S5.3.1.1	Mengunci semua ruangan di Jurusan setelah jam aktif kerja	S5.3.1.1.1	Mengunci semua ruangan di Jurusan setelah jam aktif kerja	Ya	-
			S5.4	--	S5.4.1	Kegiatan 5S di Jurusan dan Koordinasi dengan <i>Cleaning Service</i>	S5.4.1.1	Mengarahkan dan mengontrol kegiatan tim <i>cleaning service</i> untuk membersihkan gedung dan ruangan-ruangan di Jurusan	S5.4.1.1.1	Mengarahkan dan mengontrol kegiatan tim <i>cleaning service</i> untuk membersihkan gedung dan ruangan-ruangan di Jurusan	Ya	-

Tabel 4.11 Pemetaan *Support Process* Jurusan untuk Elemen *General Support* (Lanjutan)

Komponen Proses Bisnis	Kode Proses Bisnis Utama	Proses Bisnis Utama	Kode Sub Proses Bisnis	Sub Proses Bisnis	Kode Kegiatan	Kegiatan	Kode Aktivitas	Aktivitas	Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Keterlibatan Pegawai (Ya/Tidak)	Keterangan
<i>Support Process</i>												
<i>General Support</i>	S5	Proses Pengelolaan Fasilitas dan Administrasi Umum	S5.4	--	S5.4.1	Kegiatan 5S di Jurusan dan Koordinasi dengan <i>Cleaning Service</i>	S5.4.1.2	Membersihkan peralatan makan dan minum Jurusan	S5.4.1.2.1	Membersihkan peralatan makan dan minum Jurusan	Ya	-
							S5.4.1.3	Membuka ruangan-ruangan di Jurusan pada pagi hari untuk dibersihkan oleh tim <i>cleaning service</i>	S5.4.1.3.1	Membuka ruangan-ruangan di Jurusan pada pagi hari untuk dibersihkan oleh tim <i>cleaning service</i>	Ya	-
			S5.5	--	S5.5.1	Kegiatan Pengelolaan Kebutuhan Kantor	S5.5.1.1	Membeli kebutuhan alat tulis kantor	S5.5.1.1.1	Membeli kebutuhan alat tulis kantor	Ya	-
							S5.5.1.2	Membeli kebutuhan rumah tangga (misal : kopi, teh, <i>creamer</i> , gula, sabun cuci)	S5.5.1.2.1	Membeli kebutuhan rumah tangga (misal : kopi, teh, <i>creamer</i> , gula, sabun cuci)	Ya	-
							S5.5.1.3	Melakukan fotokopi berkas untuk keperluan kantor	S5.5.1.3.1	Melakukan fotokopi berkas untuk keperluan kantor	Ya	-
							S5.5.1.4	Menyediakan air minum bagi dosen dan pegawai	S5.5.1.4.1	Menyediakan air minum bagi dosen dan pegawai	Ya	-

Berdasarkan pemetaan proses bisnis pada Tabel 4.11 tersebut, didapatkan sub aktivitas-sub aktivitas yang membangun komponen proses bisnis *general support*. Sub aktivitas-sub aktivitas dengan warna biru merupakan sub aktivitas pegawai Jurusan yang baru ditemukan pada saat pemetaan proses bisnis dan belum tercantum dalam uraian pekerjaan pegawai Jurusan.

4.2.3 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai untuk Tiap-Tiap Jabatan Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis

Setelah dilakukan pemetaan proses bisnis Jurusan pada sub sub bab 4.2.2 sebelumnya dan kemudian didapatkan aktivitas-aktivitas utama yang membangun proses bisnis tersebut, langkah selanjutnya adalah memetakan aktivitas-aktivitas utama atau tugas-tugas pokok pegawai yang telah didapatkan ke tiap-tiap jabatan. Berikut merupakan rekap dan pemetaan dari tugas-tugas pokok pegawai yang didapatkan berdasarkan pemetaan proses bisnis untuk tiap-tiap jabatan pegawai di Jurusan

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
M1.1.1.3.1	Menulis dan mencetak visi dan misi Jurusan dalam bentuk pamflet											√					
M1.1.1.3.2	Memasang pamflet visi dan misi Jurusan di ruang-ruang Jurusan											√					
C1.3.1.2.1	Melakukan sosialisasi mekanisme ekivalensi kurikulum melalui media cetak						√										
C1.3.1.2.2	Melakukan sosialisasi mekanisme ekivalensi kurikulum melalui <i>mailing list</i>						√										
C1.3.1.3.1	Merekap hasil dari ekivalensi kurikulum							√									
C1.3.1.3.2	Membuat laporan pelaksanaan ekivalensi kurikulum						√										
C1.4.1.1.2	Membuat dan mencetak daftar absensi rapat Jurusan		√														
C1.4.1.1.3	Membeli konsumsi untuk rapat Jurusan			√							√					√	
C2.1.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan											√					
C2.1.1.2.1	Membuat majalah Jurusan											√					
C2.1.1.3.1	Membuat video <i>company profile</i> Jurusan											√					

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C2.2.1.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan penerimaan mahasiswa baru											√					
C2.2.1.2.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan prestasi-prestasi Jurusan											√					
C3.1.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur yang memuat hasil layanan dan produk intelektual Jurusan											√					
C3.1.1.2.1	Membuat majalah Jurusan											√					
C3.1.1.3.1	Membuat materi presentasi atau video promosi layanan dan produk intelektual Jurusan ke industri											√					
C3.2.1.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan hasil layanan dan produk intelektual Jurusan											√					
C3.3.1.1.1	Menginformasikan kegiatan kunjungan industri melalui <i>mailing list</i>								√								
C3.3.1.1.2	Menyewa bus untuk kunjungan industri								√								
C3.3.1.1.3	Melakukan fiksasi jumlah peserta (mahasiswa dan dosen) yang mengikuti kunjungan industri								√								
C3.3.1.1.4	Membeli konsumsi untuk peserta kunjungan industri			√					√								
C3.3.2.1.1	Menerima kunjungan dari industri dan masyarakat	√							√								

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C4.1.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan											√					
C4.1.1.2.1	Membuat majalah Jurusan											√					
C4.1.2.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan sebagai sarana persuasif kerjasama dengan instansi pemerintah											√					
C4.1.3.1.1	Menerima kunjungan dari instansi pemerintah	√							√								
C5.1.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur berbahasa Inggris edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan											√					
C5.1.1.2.1	Membuat majalah Jurusan berbahasa Inggris											√					
C5.1.2.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan berbahasa Inggris sebagai sarana persuasif kerjasama dengan instansi pemerintah											√					
C5.1.3.1.1	Menerima kunjungan dari lembaga/mitra luar negeri	√							√								
C6.1.2.1.4	Memberikan pengenalan mengenai Ruang Baca Jurusan (terkait peraturan dan prosedur layanan) kepada mahasiswa baru				√	√											
C6.2.1.1.1	Memasukkan data mahasiswa baru ke SIM Akademik							√									

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C6.2.1.2.1	Membuat jadwal perkuliahan						√										
C6.2.1.3.1	Merekap beban mengajar dosen						√										
C6.2.1.4.1	Membuat usulan Surat Keterangan (SK) dekan untuk beban mengajar dosen						√										
C6.2.1.5.1	Melakukan alokasi dosen untuk setiap mata kuliah						√										
C6.2.1.6.1	Melakukan pembagian kelas untuk perkuliahan mahasiswa baru						√										
C6.2.1.6.2	Melakukan pembagian kelas untuk perkuliahan mahasiswa lama						√										
C6.2.1.7.1	Menginformasikan jadwal kuliah, alokasi dosen, dan pembagian kelas melalui <i>mailing list</i>						√										
C6.2.2.1.1	Melakukan penawaran mata kuliah						√										
C6.2.2.2.1	Menginput dan mengupdate mata kuliah ke SIM Akademik						√										
C6.2.2.2.2	Menginput kuota mata kuliah di SIM Akademik						√										
C6.2.2.2.3	Menginput nama dosen wali untuk tiap mahasiswa di SIM Akademik						√										
C6.2.2.3.1	Merekap, mengedit, dan mengumumkan daftar peserta mata kuliah						√										

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C6.2.2.4.1	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan registrasi mata kuliah melalui <i>mailing list</i>						√										
C6.2.3.1.1	Melakukan pembagian dosen wali						√										
C6.2.3.2.1	Membuat usulan SK dekan untuk dosen wali						√										
C6.2.3.3.1	Membuat jadwal perwalian dosen						√										
C6.2.3.4.1	Menghubungi dan melakukan konfirmasi ke dosen perihal jadwal perwalian/FRS <i>online</i>						√										
C6.2.3.5.1	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan perwalian dosen melalui <i>mailing list</i>						√										
C6.3.1.1.1	Membuat, mencetak, dan menyiapkan berita acara perkuliahan							√									
C6.3.1.1.2	Membuat, mencetak, dan menyiapkan daftar absen/daftar hadir perkuliahan mahasiswa							√									
C6.3.1.1.3	Menyiapkan kunci ruang perkuliahan										√						
C6.3.1.1.4	Menyiapkan spidol untuk perkuliahan										√						
C6.3.1.1.5	Menyiapkan LCD, laptop/komputer, video, dan audio untuk mendukung perkuliahan										√	√					
C6.3.1.1.6	Menyiapkan air minum dosen										√						

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C6.3.1.1.8	Melakukan fotokopi <i>handout</i> materi perkuliahan									√							
C6.3.1.1.9	Membuka dan menyiapkan ruangan kelas pada pagi hari										√				√		
C6.3.1.2.1	Menghubungi dosen pengampu apabila dosen yang bersangkutan belum hadir di ruangan kurang lebih 30 menit						√										
C6.3.1.3.1	Menghubungi ketua kelas apabila ada informasi dari dosen pengampu tentang perkuliahan						√										
C6.3.1.4.1	Mengumumkan pelaksanaan kuliah tambahan dan pengganti melalui <i>mailing list</i>						√										
C6.3.1.4.2	Menyiapkan perangkat perkuliahan tambahan dan pengganti										√						
C6.3.1.5.1	Menginformasikan pelaksanaan kuliah tamu melalui <i>mailing list</i>								√								
C6.3.1.5.2	Menyewa tempat untuk kuliah tamu								√								
C6.3.1.5.3	Melakukan fiksasi jumlah peserta kuliah tamu								√								
C6.3.1.5.4	Memesan konsumsi untuk kuliah tamu			√					√								
C6.3.1.5.5	Menghubungi pemateri kuliah tamu								√								
C6.3.1.5.6	Menjemput dan mengantar pemateri kuliah tamu										√						

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C6.3.1.5.7	Membuat SPJ pelaksanaan kuliah tamu			√													
C6.3.1.6.1	Memberikan layanan informasi akademik kepada mahasiswa						√	√									
C6.3.1.6.2	Memberikan layanan informasi akademik kepada dosen						√	√									
C6.3.1.6.3	Memberikan layanan informasi akademik kepada tamu						√	√									
C6.3.2.1.1	Memonitor berita acara perkuliahan							√									
C6.3.2.2.1	Memonitor daftar hadir mahasiswa dengan cara membuat laporan rekap jumlah kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan							√									
C6.3.2.2.2	Melaporkan rekap jumlah kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan kepada koordinator pengajaran							√									
C6.3.2.2.3	Melakukan evaluasi kehadiran mahasiswa dari daftar hadir mahasiswa							√									
C6.3.2.3.1	Membuat dan mencetak lembar daftar hadir dosen							√									
C6.3.2.3.2	Memonitor kehadiran dosen melalui daftar hadir dosen						√										
C6.3.2.3.3	Melakukan evaluasi kehadiran dosen dari daftar hadir dosen						√										

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C6.3.2.4.1	Membuat laporan mengenai mahasiswa batas waktu						√										
C6.3.2.5.1	Memonitor kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dengan cara membuat laporan rekap jumlah mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (<i>drop out</i>), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa yang dianggap mengundurkan diri						√										
C6.3.2.5.2	Memproses keperluan administrasi untuk mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (<i>drop out</i>), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa yang dianggap mengundurkan diri						√										
C6.3.2.6.2	Membuat dan mencetak daftar absensi rapat Jurusan		√														
C6.4.1.1.1	Membuat jadwal pelaksanaan UTS dan UAS						√										
C6.4.1.2.2	Mengedit soal-soal UTS dan UAS						√										
C6.4.1.2.3	Mencetak dan menggandakan soal-soal UTS dan UAS						√	√									

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C6.4.1.3.1	Menyiapkan ruangan kelas untuk pelaksanaan UTS dan UAS														√	√	
C6.4.1.3.2	Membagikan soal untuk UTS dan UAS						√	√									
C6.4.1.3.3	Menanyakan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan jika terdapat informasi dalam soal UTS dan UAS yang kurang jelas						√	√									
C6.4.1.3.4	Mengawasi pengerjaan soal-soal UTS dan UAS oleh mahasiswa						√	√									
C6.4.1.4.1	Membuat dan mencetak berita acara pelaksanaan UTS dan UAS							√									
C6.4.1.5.1	Menulis berita acara pelaksanaan UTS dan UAS							√									
C6.4.1.6.1	Melaporkan berita acara pelaksanaan UTS dan UAS kepada koordinator pengajaran							√									
C6.4.1.8.1	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi pengawas UTS dan UAS			√												√	
C6.4.1.9.2	Membuat surat izin pengamatan obyek tugas besar													√			
C6.4.1.10.2	Menerima pengumpulan tugas besar mahasiswa													√			
C6.5.1.1.1	Mempersiapkan modul praktikum untuk asisten laboratorium													√			

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C6.5.1.2.1	Mempersiapkan panduan praktikum untuk asisten laboratorium													√			
C6.5.1.3.1	Mengatur jadwal pertemuan rapat serta menghubungi dosen dan asisten untuk evaluasi penyiapan modul praktikum													√			
C6.5.1.3.2	Menghadiri rapat untuk evaluasi penyiapan modul praktikum													√			
C6.5.1.3.3	Menyiapkan konsumsi untuk rapat evaluasi penyiapan modul praktikum													√			
C6.5.1.4.1	Mendatabasekan modul praktikum													√			
C6.5.2.1.1	Menyusun <i>timeline</i> pelaksanaan praktikum													√			
C6.5.2.1.2	Membagi kelompok serta asisten praktikum													√			
C6.5.2.1.3	Mendampingi pelaksanaan <i>briefing</i> awal praktikum													√			
C6.5.2.2.1	Mendampingi pelaksanaan <i>pre test</i> praktikum													√			
C6.5.2.3.1	Mendata barang habis pakai untuk praktikum													√			
C6.5.2.4.1	Membeli barang habis pakai untuk praktikum													√			
C6.5.2.5.1	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum													√			
C6.5.2.6.1	Mempersiapkan bahan dan perlengkapan praktikum													√			

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasian Akademik	Pengadministrasian Data Akademik	Pengadministrasian Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksanaan Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C6.5.2.7.1	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum													√			
C6.5.3.1.1	Memberikan revisi hasil pengerjaan modul praktikum													√			
C6.5.3.2.1	Mendampingi pelaksanaan <i>post test</i> akhir modul praktikum													√			
C6.5.3.3.1	Membuat laporan hasil pelaksanaan praktikum													√			
C6.6.1.1.1	Membagikan pengumuman mengenai KP/magang industri melalui <i>mailing list</i>								√								
C6.6.1.2.1	Membuat jadwal pelaksanaan <i>open talk</i> KP/magang industri								√								
C6.6.1.2.2	Mengumumkan pelaksanaan <i>open talk</i> KP/magang industri melalui <i>mailing list</i>								√								
C6.6.1.2.3	Melakukan koordinasi dengan dosen koordinator KP/magang industri untuk menyampaikan materi <i>open talk</i> KP/magang industri								√								
C6.6.1.2.4	Menyiapkan tempat untuk pelaksanaan <i>open talk</i> KP/magang industri								√								
C6.6.2.1.1	Membuat dan mendistribusikan <i>template</i> proposal KP/magang kerja								√								

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C6.6.2.2.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-A untuk permohonan KP								√								
C6.6.2.2.2	Mendistribusikan formulir KP-A kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>								√								
C6.6.2.2.3	Membuat surat pengantar KP/magang kerja ke perusahaan berdasarkan permintaan dari mahasiswa yang tercantum di formulir KP-A								√								
C6.6.3.1.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-B untuk penunjukan dosen pembimbing internal								√								
C6.6.3.1.2	Mendistribusikan formulir KP-B kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>								√								
C6.6.3.2.1	Mendistribusikan kembali formulir KP-B (penunjukan dosen pembimbing internal) ke mahasiswa								√								
C6.6.3.3.1	Merekap data dosen pembimbing kerja praktek								√								
C6.6.3.4.1	Membuat surat permohonan SK dosen pembimbing kerja praktek								√								
C6.6.3.5.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-C untuk arahan pelaksanaan KP								√								
C6.6.3.5.2	Mendistribusikan formulir KP-C kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>								√								

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C6.6.4.1.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-D untuk <i>logbook</i> pelaksanaan KP								√								
C6.6.4.1.2	Mendistribusikan formulir KP-D kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>								√								
C6.6.5.1.1	Menerima pengumpulan dokumen persyaratan selesai KP								√								
C6.6.5.1.2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan selesai KP								√								
C6.6.5.1.3	Mengarsip dan merekap berkas nilai kerja praktek								√								
C6.7.1.1.1	Membuat formulir pengajuan dosen pembimbing							√									
C6.7.1.1.2	Menerima formulir pengajuan dosen pembimbing							√									
C6.7.1.2.1	Merekap data dosen pembimbing TA yang diajukan						√										
C6.7.1.4.1	Menginformasikan pembagian dosen pembimbing TA melalui <i>mailing list</i>						√										
C6.7.1.5.1	Membuat surat permohonan SK dekan untuk dosen pembimbing TA						√										
C6.7.1.6.1	Membuat jadwal pelaksanaan <i>open talk</i> TA						√										

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C6.7.1.6.2	Mengumumkan pelaksanaan <i>open talk</i> TA melalui <i>mailing list</i>						√										
C6.7.1.6.3	Melakukan koordinasi dengan dosen koordinator TA untuk menyampaikan materi <i>open talk</i> TA						√										
C6.7.1.6.4	Menyiapkan tempat untuk pelaksanaan <i>open talk</i> TA														√	√	
C6.7.2.1.1	Merekap peserta pendaftar seminar proposal dan sidang TA						√										
C6.7.2.1.2	Melakukan pembagian dosen penguji seminar proposal dan sidang TA						√										
C6.7.2.1.3	Melakukan konfirmasi terkait pembagian dosen penguji seminar proposal dan sidang TA kepada koordinator TA						√										
C6.7.2.2.1	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas-berkas persyaratan seminar TA							√									
C6.7.2.3.1	Membuat jadwal seminar proposal dan sidang TA						√										
C6.7.2.4.1	Menginformasikan jadwal seminar proposal dan sidang TA melalui <i>mailing list</i>						√										
C6.7.2.5.1	Membuat usulan SK dekan penguji seminar dan sidang TA						√										

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C6.7.2.6.1	Membuat dan mencetak formulir penilaian seminar dan sidang TA							√									
C6.7.2.6.2	Membuat dan mencetak formulir revisi seminar dan sidang TA							√									
C6.7.2.6.3	Membuat dan mencetak absensi mahasiswa dan dosen penguji seminar dan sidang TA							√									
C6.7.2.6.4	Membagikan <i>draft</i> seminar proposal dan sidang TA							√									
C6.7.2.7.1	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar dan sidang TA										√						
C6.7.2.7.2	Memesan konsumsi untuk seminar dan sidang TA			√							√					√	
C6.7.3.1.1	Membuat dan mencetak <i>logbook</i> bimbingan TA							√									
C6.8.1.1.1	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan yudisium melalui <i>mailing list</i>						√										
C6.8.1.2.1	Menerima dokumen persyaratan yudisium							√									
C6.8.1.3.1	Mengecek kelengkapan dokumen persyaratan yudisium							√									
C6.8.1.4.1	Mempersiapkan dan membuat laporan mahasiswa yudisium Jurusan						√										

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C6.8.1.5.1	Melaporkan hasil yudisium ke bagian akademik ITS (BAKP)						√										
C7.1.1.1.1	Menyusun proposal penelitian													√			
C7.1.1.2.1	Mengajukan persetujuan proposal penelitian kepada pimpinan													√			
C7.2.1.2.1	Membuat SPJ dana penelitian													√			
C7.2.1.3.1	Membuat publikasi hasil penelitian													√			
C7.2.1.4.1	Mengajukan persetujuan laporan penelitian kepada pimpinan Jurusan													√			
C7.2.1.5.1	Mengupload laporan penelitian secara online													√			
C7.3.1.3.1	Memutakhirkan data publikasi hasil penelitian ke SIM Kepegawaian													√			
C8.1.1.1.1	Menyusun proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat								√					√			
C8.1.1.2.1	Mengajukan persetujuan kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat kepada pimpinan								√					√			
C8.2.1.2.1	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat								√					√			
C8.2.1.4.1	Mengajukan persetujuan laporan hasil pengabdian masyarakat kepada pimpinan Jurusan								√					√			

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C9.1.1.1.1	Menghimpun dan menyeleksi daftar judul-judul pengadaan buku usulan				√												
C9.1.1.2.1	Menghubungi pihak penerbit untuk melakukan pemesanan buku				√												
C9.1.1.3.1	Melakukan transaksi pembayaran buku dengan penerbit				√												
C9.1.1.4.1	Memeriksa kesesuaian data buku yang diterima dari penerbit dengan data buku yang diusulkan				√												
C9.2.1.1.1	Mendata bahan pustaka baru yang diterima				√												
C9.2.1.2.1	Melakukan katalogisasi bahan pustaka				√												
C9.2.1.2.2	Mengklasifikasi bahan pustaka baru				√												
C9.2.1.3.1	Memberi label untuk bahan pustaka				√												
C9.2.1.3.2	Memberi <i>barcode</i> untuk bahan pustaka baru				√												
C9.2.1.4.1	Mengentri data bahan pustaka ke dalam SIM Ruang Baca				√												
C9.2.1.5.1	Mensosialisasikan bahan pustaka terbaru kepada pengguna				√												
C9.2.1.6.1	Meletakkan bahan pustaka baru sesuai dengan nomor rak di Ruang Baca Jurusan				√												

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C9.3.1.1.1	Membuat formulir keanggotaan ruang baca Jurusan untuk sivitas ITS dan non ITS					√											
C9.3.1.2.1	Mengentri keanggotaan ruang baca Jurusan untuk sivitas ITS dan non ITS					√											
C9.3.1.3.1	Membuat kartu anggota ruang baca Jurusan					√											
C9.3.1.4.1	Membuat laporan bulanan ruang baca Jurusan (keuangan, statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi)					√											
C9.3.1.5.1	Mengontrol pembuatan laporan bulanan ruang baca Jurusan (keuangan, statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi)				√												
C9.3.1.6.1	Membuat surat dan menyelesaikan penagihan kepada dosen dan mahasiswa apabila bahan pustaka terlambat dikembalikan dalam jangka waktu yang lama				√												
C9.3.1.7.1	Membuat brosur ruang baca Jurusan				√												
C9.3.1.8.1	Memberikan layanan sirkulasi (pendaftaran, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian)					√											
C9.3.1.9.1	Memberikan layanan fotokopi bahan pustaka					√											
C9.3.1.10.1	Melayani peminjaman koleksi Tugas Akhir					√											

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C9.3.1.11.1	Membantu pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan					√											
C9.3.1.12.1	Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan pustaka					√											
C9.4.1.1.1	Merekap dan melabeli katalog TA dan KP mahasiswa					√											
C9.4.1.2.1	Mengentri judul koleksi laporan TA dan KP					√											
C9.4.1.3.1	Mengentri jurnal dan prosiding ke dalam <i>database</i> ruang baca Jurusan					√											
C10.1.1.1.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya													√			
C10.1.1.2.1	Menghubungi <i>supplier</i> untuk perbaikan perlengkapan praktikum di laboratorium													√			
C10.1.1.3.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium													√			
C10.1.1.4.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala													√			
C10.1.1.5.1	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium													√			
C10.1.1.6.1	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak												√				

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C10.1.1.7.1	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala													√			
C10.2.1.1.3	Mengajukan dana ke Jurusan untuk pameran hasil tugas besar mata kuliah													√			
C10.2.1.1.4	Membuat surat pengantar ke universitas-universitas lain untuk publikasi pameran hasil tugas besar mata kuliah													√			
C10.2.1.1.6	Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pelaksanaan pameran hasil tugas besar mata kuliah													√			
C10.2.1.2.2	Mempersiapkan perlengkapan dan tempat pelaksanaan <i>training</i> /pelatihan <i>software</i> dan bidang keilmuan laboratorium													√			
C10.2.1.3.2	Mempersiapkan perlengkapan dan tempat pelaksanaan <i>review jurnal</i>													√			
C10.2.1.4.2	Mempersiapkan perlengkapan dan tempat pelaksanaan <i>open house laboratorium</i>													√			
C10.2.1.5.1	Mempersiapkan perlengkapan dan tempat pelaksanaan rapat program kerja laboratorium													√			
C10.2.1.6.2	Mempersiapkan perlengkapan dan tempat pelaksanaan rekrutmen asisten laboratorium baru													√			

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C10.3.1.1.1	Menerima pengumpulan laporan KP dan laporan TA di laboratorium													√			
C10.3.1.2.1	Melabeli buku, laporan KP, dan laporan TA untuk bahan koleksi di laboratorium													√			
C10.3.1.3.1	Mendata buku yang ada di koleksi buku laboratorium													√			
C10.3.1.4.1	Melayani peminjaman dan pengembalian buku, laporan KP, dan laporan TA di laboratorium													√			
C11.1.1.1.1	Melakukan persetujuan permohonan dana untuk aktivitas Himpunan Mahasiswa Jurusan dan aktivitas laboratorium			√													
C11.1.1.2.1	Melayani pendaftaran rencana pemakaian ruang kelas untuk kegiatan kemahasiswaan												√				
C11.1.1.3.1	Mengontrol peminjaman fasilitas kelas untuk kegiatan kemahasiswaan												√				
C11.2.1.1.1	Menyiapkan dokumen usulan mahasiswa berprestasi tingkat Jurusan	√															
C11.3.1.1.1	Menerima berkas pendaftaran <i>student exchange</i>	√							√								
C11.3.1.1.2	Melakukan validasi berkas <i>student exchange</i>	√							√								
C11.3.1.1.3	Menerbitkan surat izin perjalanan mahasiswa ke luar negeri	√							√								

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C12.1.1.1.1	Menginformasikan beasiswa melalui <i>mailing list</i>	√							√								
C12.2.1.1.1	Melayani Surat Rekomendasi pemberian beasiswa ke Bagian Kemahasiswaan ITS	√															
C12.2.1.2.1	Membuat Surat Keterangan bagi pendaftar beasiswa	√															
C12.2.1.3.1	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas beasiswa	√															
C12.2.1.4.1	Melakukan seleksi berkas pendaftar beasiswa	√															
C12.2.1.5.1	Melakukan survei lapangan kondisi ekonomi calon penerima beasiswa						√										
C12.2.1.6.1	Melakukan validasi data pendaftar beasiswa melalui SIM Beasiswa di Integra	√															
C12.2.1.7.1	Mengumumkan mahasiswa penerima beasiswa melalui <i>mailing list</i>	√															
C13.1.1.2.1	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> melalui email								√								
C13.1.1.2.2	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> melalui <i>mailing list</i> alumni dan angkatan								√								
C13.1.1.2.3	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> dengan cara mendatangi secara langsung kantor alumni								√								

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C13.1.1.2.4	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> dengan cara membuat halaman <i>web</i> khusus sebagai sarana pemberian <i>feedback</i> dari alumni dan pengguna lulusan								√								
C13.1.1.3.1	Menghimpun dan merekap hasil pengisian kuisioner <i>tracer study</i> oleh alumni dan pengguna alumni								√								
C13.1.1.4.3	Melakukan publikasi temu alumni dan menghubungi para alumni								√								
C13.1.1.4.4	Menghimpun informasi dari para alumni melalui <i>event</i> temu alumni								√								
C13.1.2.1.1	Memberikan informasi mengenai lowongan pekerjaan melalui <i>mailing list</i>								√								
C16.1.1.1.2	Menyusun laporan akreditasi mengenai mahasiswa Jurusan							√									
C16.1.1.1.3	Menyusun laporan akreditasi mengenai lulusan Jurusan								√								
C16.1.1.1.5	Menyusun laporan akreditasi mengenai kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik Jurusan						√										
C16.1.1.1.6	Menyusun laporan akreditasi mengenai pengelolaan dana serta perolehan dan alokasi dana Jurusan			√													

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C16.1.1.1.7	Menyusun laporan akreditasi mengenai sarana dan prasarana kegiatan akademik Jurusan												√				
C16.1.1.1.8	Menyusun laporan akreditasi mengenai sistem informasi Jurusan											√					
C16.1.1.1.9	Menyusun laporan akreditasi mengenai penelitian Jurusan													√			
C16.1.1.1.10	Menyusun laporan akreditasi mengenai pengabdian kepada masyarakat								√								
C16.1.1.1.11	Menyusun laporan akreditasi mengenai kegiatan kerjasama dengan instansi lain								√								
C16.1.1.2.1	<i>Benchmarking</i> tempat pelaksanaan rapat tim akreditasi dengan mendatangi langsung tempatnya										√						
C16.1.1.2.2	<i>Benchmarking</i> tempat pelaksanaan rapat tim akreditasi melalui telepon										√						
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√			
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi			√			√	√	√			√	√	√			
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi			√			√	√	√			√	√	√			

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C16.2.1.5.1	Melengkapi dan mencari rekanan kebutuhan fisik Jurusan untuk persiapan visitasi akreditasi												√				
C16.2.1.8.1	Menyiapkan keperluan antar jemput untuk penilai akreditasi (untuk persiapan visitasi akreditasi nasional)										√						
C16.2.1.8.2	Menyewa tempat penginapan bagi penilai akreditasi (untuk persiapan visitasi akreditasi nasional)										√						
C16.2.1.8.3	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi penilai akreditasi										√					√	
C17.1.1.1.2	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai mahasiswa Jurusan							√									
C17.1.1.1.3	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai lulusan Jurusan								√								
C17.1.1.1.5	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik Jurusan						√										
C17.1.1.1.6	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai pengelolaan dana serta perolehan dan alokasi dana Jurusan			√													

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
C17.1.1.1.7	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai sarana dan prasarana kegiatan akademik Jurusan												√				
C17.1.1.1.8	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai sistem informasi Jurusan											√					
C17.1.1.1.9	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai penelitian Jurusan													√			
C17.1.1.1.10	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai pengabdian kepada masyarakat								√								
C17.1.1.1.11	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai kegiatan kerjasama dengan instansi lain								√								
C17.1.1.2.1	Memasukkan data-data bukti kinerja Jurusan ke SIM Program Kerja dan SIM Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	√															
C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan			√			√	√	√			√	√	√			
S1.1.1.1.1	Membuat target kerja pegawai selama satu tahun	√															
S1.1.1.2.1	Melakukan validasi terhadap target kerja pegawai selama satu tahun	√															

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kpegawain	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
S1.1.1.3.1	Mendistribusikan target kerja pegawai yang telah divalidasi kepada pegawai	√															
S1.1.1.4.1	Melakukan penilaian terhadap target kerja pegawai yang telah dibuat	√															
S1.2.1.1.1	Membuat formulir model C untuk keperluan pemberian tunjangan bagi pegawai Jurusan			√													
S1.2.1.2.1	Menerbitkan Kartu Istri/Kartu Suami untuk pegawai dan dosen di Jurusan	√															
S1.3.1.1.1	Melakukan <i>scan</i> dokumen SK-SK dosen TI ITS (<i>scan</i> SK Dekan/Rektor/Kepala LPPM)		√														
S1.3.1.2.1	Mengidentifikasi kegiatan dosen atau karyawan yang memerlukan SK dekan/rector		√														
S1.3.1.2.2	Menyiapkan usulan pembuatan SK		√														
S1.3.1.3.1	Mengusulkan <i>authenticated</i>		√														
S1.3.1.4.1	Mengunggah (<i>upload</i>) <i>paper</i> ke <i>digital library</i> (<i>digilib</i>)		√														
S1.3.1.5.1	Menelusuri jurnal terindeks		√														
S1.3.1.6.1	Menelusuri faktor berdampak (<i>impact factor</i>) dari <i>paper</i> yang diunggah		√														
S1.3.1.7.1	Melakukan pengajuan pengesahan hasil penelitian		√														

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
S1.3.1.8.1	Melakukan penilaian angka kredit semua bidang		√														
S1.3.1.9.1	Menyiapkan dokumen kenaikan pangkat/golongan dan menyerahkan ke tim penilai angka kredit Jurusan		√														
S1.3.1.10.1	Menyampaikan dokumen kenaikan pangkat/golongan ke fakultas		√														
S1.3.1.11.1	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) untuk dosen dan pegawai	√															
S1.4.1.1.1	Menyelenggarakan pelatihan keterampilan administrasi bagi pegawai	√															
S1.4.1.1.3	Menyelenggarakan pelatihan <i>service excellent</i> bagi pegawai	√															
S1.4.1.1.4	Menyelenggarakan pelatihan berbahasa Inggris bagi pegawai	√															
S1.4.1.1.5	Menyelenggarakan <i>outbond positive mental attitude</i> bagi pegawai	√															
S1.5.1.1.1	Meminta persetujuan pengajuan cuti kepada pimpinan Jurusan	√															
S1.5.1.2.1	Menyampaikan formulir/surat izin pengajuan cuti kepada Dekan Fakultas	√															

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kpegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
S1.5.1.3.1	Memasukkan data pegawai yang mengambil cuti ke SIM Kpegawaian	√															
S1.5.1.4.1	Mengatur penggantian tugas dari pegawai yang cuti kepada pegawai yang lain	√															
S1.5.1.5.1	Mengontrol penggantian tugas dari pegawai yang cuti	√															
S1.6.1.1.1	Merekap absen pegawai melalui Integra (SIM Kpegawaian) setiap bulan	√															
S1.6.1.1.2	Menyusun laporan kehadiran pegawai/tenaga kependidikan di Jurusan	√															
S1.6.1.2.1	Menyusun <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) bagi pegawai	√															
S1.6.1.3.1	Mengukur ketercapaian KPI pegawai	√															
S1.6.1.4.1	Memberikan penghargaan bagi pegawai dengan kinerja terbaik	√															
S1.6.1.5.1	Memberikan sanksi bagi pegawai dengan kinerja buruk	√															
S1.6.1.6.1	Mengkoordinasikan pembuatan surat usulan penerima Satya Lencana Kesetiaan	√															
S1.7.1.2.1	Menilai ketercapaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dosen		√														

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
S1.7.1.2.2	Mendokumentasikan arsip SKP dosen		√														
S1.7.1.2.3	Melakukan analisis beban kerja dosen		√														
S1.8.1.1.1	Membuat konsep dan memproses kontrak/perjanjian dengan dosen luar biasa		√														
S2.1.1.1.1	Membuat anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk S1, S2, S3, dan MB			√													
S2.1.1.2.1	Mengentri Rancangan Bisnis Anggaran (RBA) PNBP S1, S2, S3, MB			√													
S2.1.1.3.1	Merevisi RBA PNBP S1, S2, S3, MB			√													
S2.1.1.4.1	Mengentri RBA BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri)			√													
S2.1.1.5.1	Merevisi RBA BOPTN			√													
S2.2.1.1.1	Membuat pengajuan UMK PNBP dan BOPTN			√													
S2.2.1.2.1	Mengupload pengajuan UMK ke <i>direct system</i> bank			√													
S2.2.1.3.1	Menghubungi pimpinan Jurusan untuk melakukan ACC/persetujuan terhadap UMK yang diajukan			√													
S2.3.1.1.1	Membuat SPJ PNBP-BLU			√													

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasian Akademik	Pengadministrasian Data Akademik	Pengadministrasian Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksanaan Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
S2.4.1.1.1	Membuat neraca keseimbangan yang terdiri dari aset = <i>liabilities</i> + <i>owners equity</i>			√													
S2.4.1.2.1	Menyusun <i>cash flow</i> bulanan anggaran operasional			√													
S2.5.1.1.1	Mempersiapkan dokumen-dokumen untuk pelaksanaan internal audit			√													
S2.5.1.2.1	Melakukan <i>follow up</i> hasil dari internal audit			√													
S2.6.1.1.1	Membayar pajak ke bank			√													
S2.6.1.2.1	Membayar semua pembelian keperluan Jurusan			√													
S2.6.1.3.1	Menelepon pembelian konsumsi kegiatan jurusan/akademik			√													
S2.6.1.4.1	Mengambil uang ke bank			√													
S2.7.1.1.1	Membukukan penerimaan dan pengeluaran sehari-hari			√													
S2.7.1.2.1	Mengetik nota pembelian ke kuitansi			√													
S2.7.1.3.1	Membuat honorarium lembur			√													
S2.7.1.4.1	Membuat <i>template</i> amplop dari daftar honorarium			√													
S2.7.1.5.1	Menerima <i>dropping</i> (cek) dari FTI (dari UMK yang sudah terhubung dengan RBA)			√													

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
S2.7.1.6.1	Menyusun dan menggandakan dokumen pengadaan barang/jasa	√											√				
S2.7.1.7.1	Mencari alternatif penyedia barang/jasa dan negosiasi pengadaan untuk Jurusan			√													
S2.7.1.8.1	Mengoperasikan SIM Aset untuk melaksanakan inventarisasi barang												√				
S3.1.1.1.1	Melakukan perawatan <i>web</i>											√					
S3.1.1.2.1	Melakukan pemutakhiran konten <i>web</i>											√					
S3.1.1.3.1	Merawat <i>database web</i>											√					
S3.2.1.1.1	Melakukan perawatan <i>server</i>											√					
S3.2.1.2.1	Melakukan konfigurasi <i>server</i>											√					
S3.2.1.3.1	Memonitor kondisi dan kinerja <i>server</i>											√					
S3.3.1.1.1	Memasang jaringan baru dalam lingkup Jurusan											√					
S3.3.1.2.1	Merawat jaringan intranet di lingkup Jurusan											√					
S3.3.1.3.1	Mengatasi <i>trouble shooting</i> atau keluhan <i>user</i> mengenai jaringan intranet di lingkup Jurusan											√					
S3.3.1.4.1	Menjaga keamanan jaringan intranet di lingkup Jurusan											√					
S3.4.1.1.1	Memasang akses poin dalam Jurusan											√					

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
S3.4.1.2.1	Merawat akses poin di Jurusan											√					
S3.4.1.3.1	Mengatasi <i>trouble shooting</i> atau keluhan <i>user</i> mengenai akses poin di Jurusan											√					
S3.4.1.4.1	Menjaga keamanan akses poin di Jurusan											√					
S3.5.1.1.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk PC dan laptop											√					
S3.5.1.2.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi PC dan laptop secara berkala											√					
S3.5.1.3.1	Memperbaiki kerusakan <i>hardware</i> dan <i>software</i> dari PC dan laptop											√					
S4.1.1.1.1	Memperbaiki kerusakan fasilitas kelas												√				
S4.1.1.2.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas kelas												√				
S4.1.1.3.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas kelas secara berkala												√				
S4.1.1.4.1	Membuat dan mencetak formulir peminjaman kelas dan semua fasilitas di dalamnya												√				
S4.1.1.4.2	Mengontrol peminjaman kelas dan semua fasilitas di dalamnya												√				
S4.1.1.5.1	Mengganti barang inventaris kelas yang rusak												√				

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kependidikan	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasian Akademik	Pengadministrasian Data Akademik	Pengadministrasian Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
S4.2.1.3.1	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Jurusan					√											
S4.2.1.4.1	Mengawasi agar bahan pustaka ruang baca Jurusan tidak rusak atau hilang					√											
S4.2.1.5.1	Memperbaiki kerusakan fasilitas di ruang baca Jurusan												√				
S4.2.1.6.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas ruang baca Jurusan												√				
S4.2.1.7.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas ruang baca Jurusan secara berkala												√				
S4.2.1.8.1	Mengontrol peminjaman fasilitas ruang baca Jurusan												√				
S4.2.1.9.1	Mengganti barang inventaris ruang baca Jurusan yang rusak												√				
S4.3.1.1.1	Memperbaiki kerusakan fasilitas laboratorium												√				
S4.3.1.2.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas laboratorium												√				
S4.3.1.3.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas laboratorium secara berkala												√				
S4.3.1.4.1	Mengontrol peminjaman fasilitas laboratorium												√	√			

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
S4.3.1.5.1	Mengganti barang inventaris laboratorium yang rusak												√				
S4.4.1.1.1	Membersihkan taman, memotong rumput, dan memelihara tanaman untuk keindahan taman Jurusan														√		
S4.4.1.2.1	Membersihkan area parkir Jurusan														√		√
S4.4.1.3.1	Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan kelas														√		
S4.5.1.1.1	Membawa mobil dinas Jurusan ke tempat pencucian mobil										√						
S4.5.1.2.1	Membawa mobil dinas Jurusan ke tempat servis mobil										√						
S4.6.1.1.1	Mendata seluruh fasilitas Jurusan beserta jumlahnya secara berkala												√				
S4.6.1.2.1	Membuat laporan kondisi seluruh fasilitas Jurusan secara berkala												√				
S4.6.1.3.1	Menerima laporan kerusakan/gangguan fasilitas Jurusan												√				
S4.7.1.1.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk telepon dan PABX												√				
S4.7.1.1.2	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi telepon dan PABX secara berkala												√				

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
S4.7.1.1.3	Memperbaiki kerusakan atau mengganti telepon dan PABX												√				
S5.1.1.1.1	Memberikan layanan informasi mengenai pembuatan surat									√							
S5.1.1.1.2	Mengetik dan mencetak surat									√							
S5.1.1.1.3	Memberi nomor untuk surat kedinasan	√								√							
S5.1.1.1.4	Meminta pengesahan surat dari pimpinan									√							
S5.1.1.2.1	Mengantar surat-surat dinas dan non dinas										√					√	
S5.1.1.3.1	Mengirim surat (ekspedisi)										√						
S5.1.1.4.1	Menerima dan mendistribusikan surat dan faksimile									√							
S5.1.1.5.1	Menjalankan disposisi surat dan atau faksimile dari kepala Jurusan atau sekretaris Jurusan									√							
S5.1.1.6.1	Mengarsip surat masuk dan keluar									√							
S5.1.1.7.1	Membuat surat perjalanan dinas (SPPD) dan rekapnya			√													
S5.2.1.1.1	Menata motor di area parkir Jurusan																√
S5.2.1.2.1	Menyalakan lampu parkir Jurusan																√
S5.2.1.3.1	Mengontrol area parkir Jurusan																√

Tabel 4.12 Pemetaan Tugas-Tugas Pokok Pegawai Tiap Jabatan (Lanjutan)

Kode Sub Aktivitas	Sub Aktivitas	Kasubbag Umum	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar	Pustakawan	Staf Ruang Baca	Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor	Teknisi Komputer	Pemeliharaan Inventaris dan Fasilitas	Laboran	Pramu Taman dan Gedung	Caraka	Juru Parkir
S5.2.1.4.1	Mengecek STNK																√
S5.3.1.1.1	Mengunci semua ruangan di Jurusan setelah jam aktif kerja														√		
S5.4.1.1.1	Mengarahkan dan mengontrol kegiatan tim <i>cleaning service</i> untuk membersihkan gedung dan ruangan-ruangan di Jurusan														√	√	
S5.4.1.2.1	Membersihkan peralatan makan dan minum Jurusan														√		
S5.4.1.3.1	Membuka ruangan-ruangan di Jurusan pada pagi hari untuk dibersihkan oleh tim <i>cleaning service</i>														√		
S5.5.1.1.1	Membeli kebutuhan alat tulis kantor										√						
S5.5.1.2.1	Membeli kebutuhan rumah tangga (misal : kopi, teh, <i>creamer</i> , gula, sabun cuci)															√	
S5.5.1.3.1	Melakukan fotokopi berkas untuk keperluan kantor									√						√	
S5.5.1.4.1	Menyediakan air minum bagi pegawai										√					√	

Dari Tabel 4.12 di atas, dapat direkap *job description* untuk masing-masing jabatan pegawai Jurusan adalah sebagai berikut :

A. Kepala Sub Bagian Umum

Berikut merupakan daftar *job description* kepala sub bagian umum berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.13 *Job Description* Kepala Sub Bagian Umum Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
C3.3.2.1.1	Menerima kunjungan dari industri dan masyarakat
C4.1.3.1.1	Menerima kunjungan dari instansi pemerintah
C5.1.3.1.1	Menerima kunjungan dari lembaga/mitra luar negeri
C11.2.1.1.1	Menyiapkan dokumen usulan mahasiswa berprestasi tingkat Jurusan
C11.3.1.1.1	Menerima berkas pendaftaran <i>student exchange</i>
C11.3.1.1.2	Melakukan validasi berkas <i>student exchange</i>
C11.3.1.1.3	Menerbitkan surat izin perjalanan mahasiswa ke luar negeri
C12.1.1.1.1	Menginformasikan beasiswa melalui <i>mailing list</i>
C12.2.1.1.1	Melayani Surat Rekomendasi pemberian beasiswa ke Bagian Kemahasiswaan ITS
C12.2.1.2.1	Membuat Surat Keterangan bagi pendaftar beasiswa
C12.2.1.3.1	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas beasiswa
C12.2.1.4.1	Melakukan seleksi berkas pendaftar beasiswa
C12.2.1.6.1	Melakukan validasi data pendaftar beasiswa melalui SIM Beasiswa di Integra
C12.2.1.7.1	Mengumumkan mahasiswa penerima beasiswa melalui <i>mailing list</i>
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi
C17.1.1.2.1	Memasukkan data-data bukti kinerja Jurusan ke SIM Program Kerja dan SIM Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
S1.1.1.1.1	Membuat target kerja pegawai selama satu tahun
S1.1.1.2.1	Melakukan validasi terhadap target kerja pegawai selama satu tahun
S1.1.1.3.1	Mendistribusikan target kerja pegawai yang telah divalidasi kepada pegawai
S1.1.1.4.1	Melakukan penilaian terhadap target kerja pegawai yang telah dibuat
S1.2.1.2.1	Menerbitkan Kartu Istri/Kartu Suami untuk pegawai dan dosen di Jurusan
S1.3.1.11.1	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) untuk dosen dan pegawai
S1.4.1.1.1	Menyelenggarakan pelatihan keterampilan administrasi bagi pegawai
S1.4.1.1.3	Menyelenggarakan pelatihan <i>service excellent</i> bagi pegawai
S1.4.1.1.4	Menyelenggarakan pelatihan berbahasa Inggris bagi pegawai
S1.4.1.1.5	Menyelenggarakan <i>outbond positive mental attitude</i> bagi pegawai
S1.5.1.1.1	Meminta persetujuan pengajuan cuti kepada pimpinan Jurusan
S1.5.1.2.1	Menyampaikan formulir/surat izin pengajuan cuti kepada Dekan Fakultas

Tabel 4.13 *Job Description* Kepala Sub Bagian Umum Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis
(Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
S1.5.1.3.1	Memasukkan data pegawai yang mengambil cuti ke SIM Kepegawaian
S1.5.1.4.1	Mengatur penggantian tugas dari pegawai yang cuti kepada pegawai yang lain
S1.5.1.5.1	Mengontrol penggantian tugas dari pegawai yang cuti
S1.6.1.1.1	Merekap absen pegawai melalui Integra (SIM Kepegawaian) setiap bulan
S1.6.1.1.2	Menyusun laporan kehadiran pegawai/tenaga kependidikan di Jurusan
S1.6.1.2.1	Menyusun <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) bagi pegawai
S1.6.1.3.1	Mengukur ketercapaian KPI pegawai
S1.6.1.4.1	Memberikan penghargaan bagi pegawai dengan kinerja terbaik
S1.6.1.5.1	Memberikan sanksi bagi pegawai dengan kinerja buruk
S1.6.1.6.1	Mengkoordinasikan pembuatan surat usulan penerima Satya Lencana Kesetiaan
S2.7.1.6.1	Menyusun dan menggandakan dokumen pengadaan barang/jasa
S5.1.1.1.3	Memberi nomor untuk surat kedinasan

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

B. Analisis Mutasi Kepegawaian

Berikut merupakan daftar *job description* Analisis Mutasi Kepegawaian berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.14 *Job Description* Analisis Mutasi Kepegawaian Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
C1.4.1.1.2, C6.3.2.6.2	Membuat dan mencetak daftar absensi rapat Jurusan
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi
S1.3.1.1.1	Melakukan <i>scan</i> dokumen SK-SK dosen TI ITS (<i>scan</i> SK Dekan/Rektor/Kepala LPPM)
S1.3.1.2.1	Mengidentifikasi kegiatan dosen atau karyawan yang memerlukan SK dekan/rektor

Tabel 4.14 *Job Description* Analis Mutasi Kepegawaian Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis
(Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
S1.3.1.2.2	Menyiapkan usulan pembuatan SK
	Membantu pengajuan kenaikan pangkat dosen :
S1.3.1.8.1	Melakukan penilaian angka kredit semua bidang
S1.3.1.3.1	Mengusulkan <i>ithenticated</i>
S1.3.1.4.1	Mengunggah (<i>upload</i>) <i>paper</i> ke <i>digital library</i> (digilib)
S1.3.1.5.1	Menelusuri jurnal terindeks
S1.3.1.6.1	Menelusuri faktor berdampak (<i>impact factor</i>) dari <i>paper</i> yang diunggah
S1.3.1.7.1	Melakukan pengajuan pengesahan hasil penelitian
S1.3.1.9.1	Menyiapkan dokumen kenaikan pangkat/golongan dan menyerahkan ke tim penilai angka kredit Jurusan
S1.3.1.10.1	Menyampaikan dokumen kenaikan pangkat/golongan ke fakultas
S1.7.1.2.1	Membantu menilai ketercapaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dosen
S1.7.1.2.2	Mendokumentasikan arsip SKP dosen
S1.7.1.2.3	Melakukan analisis beban kerja dosen
S1.8.1.1.1	Membuat konsep dan memproses kontrak/perjanjian dengan dosen luar biasa

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

C. Juru Bayar

Berikut merupakan daftar *job description* juru bayar berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.15 *Job Description* Juru Bayar Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
C1.4.1.1.3	Membeli konsumsi untuk rapat Jurusan
C3.3.1.1.4	Membeli konsumsi untuk peserta kunjungan industri
C6.3.1.5.4	Memesan konsumsi untuk kuliah tamu
C6.3.1.5.7	Membuat SPJ pelaksanaan kuliah tamu
C6.4.1.8.1	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi pengawas UTS dan UAS
C6.7.2.7.2	Memesan konsumsi untuk seminar dan sidang TA
C11.1.1.1.1	Melakukan persetujuan permohonan dana untuk aktivitas Himpunan Mahasiswa Jurusan dan aktivitas laboratorium
C16.1.1.1.6	Menyusun laporan akreditasi mengenai pengelolaan dana serta perolehan dan alokasi dana Jurusan
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi
C17.1.1.1.6	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai pengelolaan dana serta perolehan dan alokasi dana Jurusan
C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan
S1.2.1.1.1	Membuat formulir model C untuk keperluan pemberian tunjangan bagi pegawai Jurusan
S2.1.1.1.1	Membuat anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk S1, S2, S3, dan MB
S2.1.1.2.1	Mengentri Rancangan Bisnis Anggaran (RBA) PNBP S1, S2, S3, MB
S2.1.1.3.1	Merevisi RBA PNBP S1, S2, S3, MB
S2.1.1.4.1	Mengentri RBA BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri)
S2.1.1.5.1	Merevisi RBA BOPTN
S2.2.1.1.1	Membuat pengajuan UMK PNBP dan BOPTN
S2.2.1.2.1	Mengupload pengajuan UMK ke <i>direct system</i> bank
S2.2.1.3.1	Menghubungi pimpinan Jurusan untuk melakukan ACC/persetujuan terhadap UMK yang diajukan
S2.3.1.1.1	Membuat SPI PNBP-BLU
S2.4.1.1.1	Membuat neraca keseimbangan yang terdiri dari aset = <i>liabilities + owners equity</i>
S2.4.1.2.1	Menyusun <i>cash flow</i> bulanan anggaran operasional
S2.5.1.1.1	Mempersiapkan dokumen-dokumen untuk pelaksanaan internal audit
S2.5.1.2.1	Melakukan <i>follow up</i> hasil dari internal audit
S2.6.1.1.1	Membayar pajak ke bank
S2.6.1.2.1	Membayar semua pembelian keperluan Jurusan

Tabel 4.15 *Job Description* Juru Bayar Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
S2.6.1.3.1	Menelepon pembelian konsumsi kegiatan jurusan/akademik
S2.6.1.4.1	Mengambil uang ke bank
S2.7.1.1.1	Membukukan penerimaan dan pengeluaran sehari-hari
S2.7.1.2.1	Mengetik nota pembelian ke kuitansi
S2.7.1.3.1	Membuat honorarium lembur
S2.7.1.4.1	Membuat <i>template</i> amplop dari daftar honorarium
S2.7.1.5.1	Menerima <i>dropping</i> (cek) dari FTI (dari UMK yang sudah terhubung dengan RBA)
S2.7.1.7.1	Mencari alternatif penyedia barang/jasa dan negosiasi pengadaan untuk Jurusan
S5.1.1.7.1	Membuat surat perjalanan dinas (SPPD) dan rekapnya

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

D. Pustakawan

Berikut merupakan daftar *job description* Pustakawan berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.16 *Job Description* Pustakawan Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
C6.1.2.1.4	Memberikan pengenalan mengenai Ruang Baca Jurusan (terkait peraturan dan prosedur layanan) kepada mahasiswa baru
C9.1.1.1.1	Menghimpun dan menyeleksi daftar judul-judul pengadaan buku usulan
C9.1.1.2.1	Menghubungi pihak penerbit untuk melakukan pemesanan buku
C9.1.1.3.1	Melakukan transaksi pembayaran buku dengan penerbit
C9.1.1.4.1	Mengecek kesesuaian data buku yang diterima dari penerbit dengan data buku yang diusulkan

Tabel 4.16 *Job Description* Pustakawan Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
C9.2.1.1.1	Mendata bahan pustaka baru yang diterima
C9.2.1.2.1	Melakukan katalogisasi bahan pustaka
C9.2.1.2.2	Mengklasifikasi bahan pustaka baru
C9.2.1.3.1	Memberi label untuk bahan pustaka
C9.2.1.3.2	Memberi <i>barcode</i> untuk bahan pustaka baru
C9.2.1.4.1	Mengentri data bahan pustaka ke dalam SIM Ruang Baca
C9.2.1.5.1	Mensosialisasikan bahan pustaka terbaru kepada pengguna
C9.2.1.6.1	Meletakkan bahan pustaka baru sesuai dengan nomor rak di Ruang Baca Jurusan
C9.3.1.5.1	Mengontrol pembuatan laporan bulanan ruang baca Jurusan (keuangan, statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi)
C9.3.1.6.1	Membuat surat dan menyelesaikan penagihan kepada dosen dan mahasiswa apabila bahan pustaka terlambat dikembalikan dalam jangka waktu yang lama
C9.3.1.7.1	Membuat brosur ruang baca Jurusan
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

E. Staf Ruang Baca

Berikut merupakan daftar *job description* staf ruang baca berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.17 *Job Description* Staf Ruang Baca Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
C6.1.2.1.4	Memberikan pengenalan mengenai Ruang Baca Jurusan (terkait peraturan dan prosedur layanan) kepada mahasiswa baru
C9.3.1.1.1	Membuat formulir keanggotaan ruang baca Jurusan untuk sivitas ITS dan non ITS
C9.3.1.2.1	Mengentri keanggotaan ruang baca Jurusan untuk sivitas ITS dan non ITS
C9.3.1.3.1	Membuat kartu anggota ruang baca Jurusan
C9.3.1.4.1	Membuat laporan rutin untuk kegiatan ruang baca Jurusan :
	Membuat laporan keuangan
	Membuat laporan statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi
C9.3.1.8.1	Memberikan layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian)
C9.3.1.9.1	Memberikan layanan fotokopi bahan pustaka
C9.3.1.10.1	Melayani peminjaman koleksi Tugas Akhir
C9.3.1.11.1	Membantu pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan
C9.3.1.12.1	Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan pustaka
C9.4.1.1.1	Merekap dan melabeli katalog TA dan KP mahasiswa
C9.4.1.2.1	Mengentri judul koleksi laporan TA dan KP
C9.4.1.3.1	Mengentri jurnal dan prosiding ke dalam <i>database</i> ruang baca Jurusan
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi
S4.2.1.3.1	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Jurusan
S4.2.1.4.1	Mengawasi agar bahan pustaka ruang baca Jurusan tidak rusak atau hilang

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

F. Pengadministrasi Akademik

Berikut merupakan daftar *job description* pengadministrasi akademik berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.18 *Job Description* Pengadministrasi Akademik Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
C1.3.1.2.1	Melakukan sosialisasi mekanisme ekivalensi kurikulum melalui media cetak
C1.3.1.2.2	Melakukan sosialisasi mekanisme ekivalensi kurikulum melalui <i>mailing list</i>
C1.3.1.3.2	Membuat laporan pelaksanaan ekivalensi kurikulum
C6.2.1.2.1	Membuat jadwal perkuliahan
C6.2.1.3.1	Merekap beban mengajar dosen
C6.2.1.4.1	Membuat usulan Surat Keterangan (SK) dekan untuk beban mengajar dosen
C6.2.3.2.1	Membuat usulan SK dekan untuk dosen wali
C6.7.2.4.1	Membuat usulan SK dekan penguji seminar dan sidang TA
C6.7.1.5.1	Membuat surat permohonan SK dekan untuk dosen pembimbing TA
C6.2.1.5.1	Melakukan alokasi dosen untuk setiap mata kuliah
C6.2.1.6.1	Melakukan pembagian kelas untuk perkuliahan mahasiswa baru
C6.2.1.6.2	Melakukan pembagian kelas untuk perkuliahan mahasiswa lama
C6.2.1.7.1	Menginformasikan jadwal kuliah, alokasi dosen, dan pembagian kelas melalui <i>mailing list</i>
C6.2.2.1.1	Melakukan penawaran mata kuliah
C6.2.2.3.1	Menginput dan mengupdate mata kuliah ke SIM Akademik
C6.2.2.2.1	Menginput kuota mata kuliah di SIM Akademik
C6.2.2.2.3	Menginput nama dosen wali untuk tiap mahasiswa di SIM Akademik
C6.2.2.3.1	Merekap, mengedit, dan mengumumkan daftar peserta mata kuliah
C6.2.2.4.1	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan registrasi mata kuliah melalui <i>mailing list</i>
C6.2.3.1.1	Melakukan pembagian dosen wali
C6.2.3.3.1	Membuat jadwal perwalian dosen
C6.2.3.4.1	Menghubungi dan melakukan konfirmasi ke dosen perihal jadwal perwalian/FRS <i>online</i>
C6.2.3.5.1	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan perwalian dosen melalui <i>mailing list</i>
C6.3.1.2.1	Menghubungi dosen pengampu apabila dosen yang bersangkutan belum hadir di ruangan kurang lebih 30 menit
C6.3.1.3.1	Menghubungi ketua kelas apabila ada informasi dari dosen pengampu tentang perkuliahan
C6.3.1.4.1	Mengumumkan pelaksanaan kuliah tambahan dan pengganti melalui <i>mailing list</i>
C6.3.1.6.1	Memberikan layanan informasi akademik kepada mahasiswa
C6.3.1.6.2	Memberikan layanan informasi akademik kepada dosen

Tabel 4.18 *Job Description* Pengadministrasi Akademik Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis
(Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
C6.3.1.6.3	Memberikan layanan informasi akademik kepada tamu
C6.3.2.3.2	Memonitor kehadiran dosen melalui daftar hadir dosen
C6.3.2.4.1	Membuat laporan mengenai mahasiswa batas waktu
C6.3.2.5.1	Memonitor kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dengan cara membuat laporan rekap jumlah mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, memonitor mahasiswa putus studi (<i>drop out</i>), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa yang dianggap mengundurkan diri
C6.3.2.5.2	Memproses keperluan administrasi untuk mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (<i>drop out</i>), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa yang dianggap mengundurkan diri
C6.4.1.1.1	Membuat jadwal pelaksanaan UTS dan UAS
C6.4.1.2.2	Mengedit soal-soal UTS dan UAS
C6.4.1.2.3	Mencetak dan menggandakan soal-soal UTS dan UAS
	Menjadi pengawas UTS dan UAS :
C6.4.1.3.2	Membagikan soal untuk UTS dan UAS serta kuis
C6.4.1.3.3	Menanyakan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan jika terdapat informasi dalam soal UTS dan UAS serta kuis yang kurang jelas
C6.4.1.3.4	Mengawasi pengerjaan soal-soal UTS dan UAS serta kuis oleh mahasiswa
C6.7.1.2.1	Merekap data dosen pembimbing TA yang diajukan
C6.7.1.4.1	Menginformasikan pembagian dosen pembimbing TA melalui <i>mailing list</i>
C6.7.1.6.1	Membuat jadwal pelaksanaan <i>open talk</i> TA
C6.7.1.6.2	Mengumumkan pelaksanaan <i>open talk</i> TA melalui <i>mailing list</i>
C6.7.1.6.3	Melakukan koordinasi dengan dosen koordinator TA untuk menyampaikan materi <i>open talk</i> TA
C6.7.2.1.1	Merekap peserta pendaftar seminar proposal dan sidang TA
C6.7.2.1.2	Melakukan pembagian dosen penguji seminar proposal dan sidang TA
C6.7.2.1.3	Melakukan konfirmasi terkait pembagian dosen penguji seminar proposal dan sidang TA kepada koordinator TA
C6.7.2.3.1	Membuat jadwal seminar proposal dan sidang TA
C6.7.2.4.1	Menginformasikan jadwal seminar proposal dan sidang TA melalui <i>mailing list</i>
C6.8.1.1.1	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan yudisium melalui <i>mailing list</i>
C6.8.1.4.1	Mempersiapkan dan membuat laporan mahasiswa yudisium Jurusan
C6.8.1.5.1	Melaporkan hasil yudisium ke bagian akademik ITS (BAKP)

Tabel 4.18 *Job Description* Pengadministrasi Akademik Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis
(Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
C12.2.1.5.1	Melakukan survei lapangan kondisi ekonomi calon penerima beasiswa
C16.1.1.1.5	Menyusun laporan akreditasi mengenai kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik Jurusan
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi
C17.1.1.1.5	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik Jurusan
C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna merah : *job description* yang pada awalnya dikerjakan oleh jabatan lain.

G. Pengadministrasi Data Akademik

Berikut merupakan daftar *job description* pengadministrasi data akademik berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.19 *Job Description* Pengadministrasi Data Akademik Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
C1.3.1.3.1	Merekap hasil dari ekivalensi kurikulum
C6.2.1.1.1	Memasukkan data mahasiswa baru ke SIM Akademik
C6.3.1.1.1	Membuat, mencetak, dan menyiapkan berita acara perkuliahan :
a	Membuat dan mencetak berita acara perkuliahan
b	Menyiapkan berita acara perkuliahan

Tabel 4.19 *Job Description* Pengadministrasi Data Akademik Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis
(Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
C6.3.1.1.2	Membuat, mencetak, dan menyiapkan daftar absen/daftar hadir perkuliahan :
a	Membuat dan mencetak daftar absen/daftar hadir perkuliahan
b	Menyiapkan daftar absen/daftar hadir perkuliahan
C6.3.1.1.7	Membuat, mencetak, dan mencatat daftar rencana pemakaian ruang kelas untuk kuliah tambahan dan kuliah pengganti :
a	Membuat dan mencetak daftar rencana pemakaian ruang kelas
b	Menyiapkan daftar rencana pemakaian ruang kelas
C6.3.1.6.1	Memberikan layanan informasi akademik kepada mahasiswa
C6.3.1.6.2	Memberikan layanan informasi akademik kepada dosen
C6.3.1.6.3	Memberikan layanan informasi akademik kepada tamu
C6.3.2.1.1	Memonitor berita acara perkuliahan
C6.3.2.2.1	Memonitor daftar hadir mahasiswa dengan cara membuat laporan rekap jumlah kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan
C6.3.2.2.2	Melaporkan rekap jumlah kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan kepada koordinator pengajaran
C6.3.2.2.3	Melakukan evaluasi kehadiran mahasiswa dari daftar hadir mahasiswa
C6.3.2.3.1	Membuat dan mencetak lembar daftar hadir dosen
C6.4.1.2.3	Mencetak dan menggandakan soal-soal UTS dan UAS
	Menjadi pengawas UTS dan UAS :
C6.4.1.3.2	Membagikan soal untuk UTS dan UAS
C6.4.1.3.3	Menanyakan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan jika terdapat informasi dalam soal UTS dan UAS yang kurang jelas
C6.4.1.3.4	Mengawasi pengerjaan soal-soal UTS dan UAS oleh mahasiswa
C6.4.1.4.1	Membuat dan mencetak berita acara pelaksanaan UTS dan UAS
C6.4.1.5.1	Menulis berita acara pelaksanaan UTS dan UAS
C6.4.1.6.1	Melaporkan berita acara pelaksanaan UTS dan UAS kepada koordinator pengajaran
C6.7.1.1.1	Membuat formulir pengajuan dosen pembimbing
C6.7.1.1.2	Menerima formulir pengajuan dosen pembimbing
C6.7.2.2.1	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas-berkas persyaratan seminar TA
C6.7.2.6.1	Membuat dan mencetak formulir penilaian seminar dan sidang TA
C6.7.2.6.2	Membuat dan mencetak formulir revisi seminar dan sidang TA
C6.7.2.6.3	Membuat dan mencetak absensi mahasiswa dan dosen penguji seminar dan sidang TA

Tabel 4.19 *Job Description* Pengadministrasi Data Akademik Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis
(Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
C6.7.2.6.4	Membagikan <i>draft</i> seminar proposal dan sidang TA
C6.7.3.1.1	Membuat dan mencetak <i>logbook</i> bimbingan TA
C6.8.1.2.1	Menerima dokumen persyaratan yudisium
C6.8.1.3.1	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan yudisium
C16.1.1.1.2	Menyusun laporan akreditasi mengenai mahasiswa Jurusan
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi
C17.1.1.1.2	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai mahasiswa Jurusan
C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna merah : *job description* yang pada awalnya dikerjakan oleh jabatan lain.

H. Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan

Berikut merupakan daftar *job description* pengadministrasi kerjasama dan kemitraan berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.20 *Job Description* Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
C3.3.1.1.1	Menginformasikan kegiatan kunjungan industri melalui <i>mailing list</i>
C3.3.1.1.2	Menyewa bus untuk kunjungan industri
C3.3.1.1.3	Melakukan fiksasi jumlah peserta (mahasiswa dan dosen) yang mengikuti kunjungan industri
C3.3.1.1.4	Membeli konsumsi untuk peserta kunjungan industri
C3.3.2.1.1	Menerima kunjungan dari industri dan masyarakat
C4.1.3.1.1	Menerima kunjungan dari instansi pemerintah
C5.1.3.1.1	Menerima kunjungan dari lembaga/mitra luar negeri
C6.3.1.5.1	Menginformasikan pelaksanaan kuliah tamu melalui <i>mailing list</i>
C6.3.1.5.2	Menyewa tempat untuk kuliah tamu
C6.3.1.5.3	Melakukan fiksasi jumlah peserta kuliah tamu
C6.3.1.5.4	Memesan konsumsi untuk kuliah tamu
C6.3.1.5.5	Menghubungi pemateri kuliah tamu
C6.6.1.1.1	Membagikan pengumuman mengenai KP/magang industri melalui <i>mailing list</i>
C6.6.1.2.1	Membuat jadwal pelaksanaan <i>open talk</i> KP/magang industri
C6.6.1.2.2	Mengumumkan pelaksanaan <i>open talk</i> KP/magang industri melalui <i>mailing list</i>
C6.6.1.2.3	Melakukan koordinasi dengan dosen koordinator KP/magang industri untuk menyampaikan materi <i>open talk</i> KP/magang industri
C6.6.1.2.4	Menyiapkan tempat untuk pelaksanaan <i>open talk</i> KP/magang industri
C6.6.2.1.1	Membuat dan mendistribusikan <i>template</i> proposal KP/magang kerja
C6.6.2.2.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-A untuk permohonan KP
C6.6.2.2.2	Mendistribusikan formulir KP-A kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>
C6.6.2.2.3	Membuat surat pengantar KP/magang kerja ke perusahaan berdasarkan permintaan dari mahasiswa yang tercantum di formulir KP-A
C6.6.3.1.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-B untuk penunjukan dosen pembimbing internal
C6.6.3.1.2	Mendistribusikan formulir KP-B kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>
C6.6.3.2.1	Mendistribusikan kembali formulir KP-B (penunjukan dosen pembimbing internal) ke mahasiswa
C6.6.3.3.1	Merekap data dosen pembimbing kerja praktek
C6.6.3.4.1	Membuat surat permohonan SK dosen pembimbing kerja praktek
C6.6.3.5.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-C untuk arahan pelaksanaan KP

Tabel 4.20 *Job Description* Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
C6.6.3.5.2	Mendistribusikan formulir KP-C kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>
C6.6.4.1.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-D untuk <i>logbook</i> pelaksanaan KP
C6.6.4.1.2	Mendistribusikan formulir KP-D kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>
C6.6.5.1.1	Menerima pengumpulan dokumen persyaratan selesai KP
C6.6.5.1.2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan selesai KP
C6.6.5.1.3	Mengarsip dan merekap berkas nilai kerja praktek
C8.1.1.1.1	Membantu menyusun proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat
C8.1.1.2.1	Membantu mengajukan persetujuan kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat kepada pimpinan
C8.2.1.2.1	Membantu membuat SPJ dana pengabdian masyarakat
C8.2.1.4.1	Membantu mengajukan persetujuan laporan hasil pengabdian masyarakat kepada pimpinan Jurusan
C11.3.1.1.1	Menerima berkas pendaftaran <i>student exchange</i>
C11.3.1.1.2	Melakukan validasi berkas <i>student exchange</i>
C11.3.1.1.3	Menerbitkan surat izin perjalanan mahasiswa ke luar negeri
C12.1.1.1.1	Menginformasikan beasiswa melalui <i>mailing list</i>
	Mengelola kegiatan <i>tracer study</i> alumni :
C13.1.1.2.1	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> melalui email
C13.1.1.2.2	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> melalui <i>mailing list</i> alumni dan angkatan
C13.1.1.2.3	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> dengan cara mendatangi secara langsung kantor alumni
C13.1.1.2.4	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> dengan cara membuat halaman <i>web</i> khusus sebagai sarana pemberian <i>feedback</i> dari alumni dan pengguna lulusan
C13.1.1.3.1	Menghimpun dan merekap hasil pengisian kuisioner <i>tracer study</i> oleh alumni dan pengguna alumni
C13.1.1.4.3	Melakukan publikasi temu alumni dan menghubungi para alumni
C13.1.1.4.4	Menghimpun informasi dari para alumni melalui <i>event</i> temu alumni
C13.1.2.1.1	Memberikan informasi mengenai lowongan pekerjaan melalui <i>mailing list</i>
C16.1.1.1.3	Menyusun laporan akreditasi mengenai lulusan Jurusan
C16.1.1.1.10	Menyusun laporan akreditasi mengenai pengabdian kepada masyarakat
C16.1.1.1.11	Menyusun laporan akreditasi mengenai kegiatan kerjasama dengan instansi lain
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi

Tabel 4.20 *Job Description* Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi
C17.1.1.1.3	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai lulusan Jurusan
C17.1.1.1.10	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai pengabdian kepada masyarakat
C17.1.1.1.11	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai kegiatan kerjasama dengan instansi lain
C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna merah : *job description* yang pada awalnya dikerjakan oleh jabatan lain.

I. Pelaksana Administrasi

Berikut merupakan daftar *job description* pelaksana administrasi berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.21 *Job Description* Pelaksana Administrasi Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
C6.3.1.1.8	Melakukan fotokopi <i>handout</i> materi perkuliahan
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi
S5.1.1.1.1	Memberikan layanan informasi mengenai pembuatan surat
S5.1.1.1.2	Mengetik dan mencetak surat
S5.1.1.1.3	Memberi nomor untuk surat kedinasan
S5.1.1.1.4	Meminta pengesahan surat dari pimpinan

Tabel 4.21 *Job Description* Pelaksana Administrasi Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
S5.1.1.4.1	Menerima dan mendistribusikan surat dan faksimile
S5.1.1.5.1	Menjalankan disposisi surat dan atau faksimile dari kepala Jurusan atau sekretaris Jurusan
S5.1.1.6.1	Mengarsip surat masuk dan keluar
S5.5.1.3.1	Melakukan fotokopi berkas untuk keperluan kantor

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

J. Pramu Kantor

Berikut merupakan daftar *job description* Pramu Kantor berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.22 *Job Description* Pramu Kantor Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
	Membeli konsumsi untuk keperluan Jurusan :
C1.4.1.1.3	Membeli konsumsi untuk rapat Jurusan
C6.7.2.7.2	Memesan konsumsi untuk seminar dan sidang TA
C16.2.1.8.3	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi penilai akreditasi
C6.3.1.1.3	Menyiapkan kunci ruang perkuliahan
C6.3.1.1.4	Menyiapkan spidol untuk perkuliahan
C6.3.1.1.5	Menyiapkan LCD, laptop/komputer, video, dan audio untuk mendukung perkuliahan
C6.3.1.1.6	Menyiapkan air minum dosen
C6.3.1.1.9	Membuka dan menyiapkan ruangan kelas pada pagi hari
C6.3.1.4.2	Menyiapkan perangkat perkuliahan tambahan dan pengganti
	Menjemput dan mengantar tamu Jurusan :

Tabel 4.22 *Job Description* Pramu Kantor Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
C6.3.1.5.6	Menjemput dan mengantar pemateri kuliah tamu
C16.2.1.8.1	Menjemput dan mengantar penilai akreditasi (untuk persiapan visitasi akreditasi nasional)
C6.7.2.7.1	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar dan sidang TA
C16.1.1.2.1	<i>Benchmarking</i> tempat pelaksanaan rapat tim akreditasi dengan mendatangi langsung tempatnya
C16.1.1.2.2	<i>Benchmarking</i> tempat pelaksanaan rapat tim akreditasi melalui telepon
C16.2.1.8.2	Menyewa tempat penginapan bagi penilai akreditasi (untuk persiapan visitasi akreditasi nasional)
S4.5.1.1.1	Membawa mobil dinas Jurusan ke tempat pencucian mobil
S4.5.1.2.1	Membawa mobil dinas Jurusan ke tempat servis mobil
S5.1.1.2.1	Mengantar surat-surat dinas dan non dinas
S5.1.1.3.1	Mengirim surat (ekspedisi)
S5.5.1.1.1	Membeli kebutuhan alat tulis kantor
S5.5.1.4.1	Menyediakan air minum bagi pegawai

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

K. Teknisi Komputer

Berikut merupakan daftar *job description* teknisi komputer berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.23 *Job Description* Teknisi Komputer Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
M1.1.1.3.1	Menulis dan mencetak visi dan misi Jurusan dalam bentuk pamflet
M1.1.1.3.2	Memasang pamflet visi dan misi Jurusan di ruang-ruang Jurusan
C2.1.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan
C2.1.1.2.1, C3.1.1.2.1, C4.1.1.2.1, C5.1.1.2.1	Membuat majalah Jurusan
C2.1.1.3.1	Membuat video <i>company profile</i> Jurusan
C2.2.1.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan penerimaan mahasiswa baru
C2.2.1.2.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan prestasi-prestasi Jurusan
C3.1.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur yang memuat hasil layanan dan produk intelektual Jurusan
C3.1.1.3.1	Membuat materi presentasi atau video promosi layanan dan produk intelektual Jurusan ke industri
C3.2.1.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan hasil layanan dan produk intelektual Jurusan
C4.1.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan
C4.1.2.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan sebagai sarana persuasif kerjasama dengan instansi pemerintah
C5.1.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur berbahasa Inggris edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan
C5.1.2.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan berbahasa Inggris sebagai sarana persuasif kerjasama dengan instansi pemerintah
C6.3.1.1.5	Menyiapkan LCD, laptop/komputer, video, dan audio untuk mendukung perkuliahan
C16.1.1.1.8	Menyusun laporan akreditasi mengenai sistem informasi Jurusan
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi
C17.1.1.1.8	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai sistem informasi Jurusan
C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan
S3.1.1.1.1	Melakukan perawatan <i>web</i> internet
S3.1.1.2.1	Melakukan pemutakhiran konten <i>web</i> internet
S3.1.1.3.1	Merawat <i>database web</i>
S3.2.1.1.1	Melakukan perawatan <i>server</i>
S3.2.1.2.1	Melakukan konfigurasi <i>server</i>

Tabel 4.23 *Job Description* Teknisi Komputer Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
S3.2.1.3.1	Memonitor kondisi dan kinerja <i>server</i>
S3.3.1.1.1	Memasang jaringan baru dalam lingkup Jurusan
S3.3.1.2.1	Merawat jaringan intranet di lingkup Jurusan
S3.3.1.3.1	Mengatasi <i>trouble shooting</i> atau keluhan <i>user</i> mengenai jaringan intranet di lingkup Jurusan
S3.3.1.4.1	Menjaga keamanan jaringan intranet di lingkup Jurusan
S3.4.1.1.1	Memasang akses poin dalam Jurusan
S3.4.1.2.1	Merawat akses poin di Jurusan
S3.4.1.3.1	Mengatasi <i>trouble shooting</i> atau keluhan <i>user</i> mengenai akses poin di Jurusan
S3.4.1.4.1	Menjaga keamanan akses poin di Jurusan
S3.5.1.1.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk PC dan laptop
S3.5.1.2.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi PC dan laptop secara berkala
S3.5.1.3.1	Memperbaiki kerusakan <i>hardware</i> dan <i>software</i> dari PC dan laptop

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

L. Pemelihara Inventaris dan Fasilitas

Berikut merupakan daftar *job description* teknisi komputer berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.24 *Job Description* Pemelihara Inventaris dan Fasilitas Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
	Mengganti barang inventaris Jurusan yang rusak :
S4.1.1.5.1	Mengganti barang inventaris kelas yang rusak
S4.2.1.9.1	Mengganti barang inventaris ruang baca Jurusan yang rusak
S4.3.1.5.1	Mengganti barang inventaris laboratorium yang rusak
C11.1.1.2.1	Melayani pendaftaran rencana pemakaian ruang kelas untuk kegiatan kemahasiswaan
C16.1.1.1.7	Menyusun laporan akreditasi mengenai sarana dan prasarana kegiatan akademik Jurusan
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi
C16.2.1.5.1	Melengkapi dan mencari rekanan kebutuhan fisik Jurusan untuk persiapan visitasi akreditasi
C17.1.1.1.7	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai sarana dan prasarana kegiatan akademik Jurusan
C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan
S2.7.1.6.1	Menyusun dan menggandakan dokumen pengadaan barang/jasa
S2.7.1.8.1	Mengoperasikan SIM Aset untuk melaksanakan inventarisasi barang
	Memperbaiki kerusakan fasilitas Jurusan :
S4.1.1.1.1	Memperbaiki kerusakan fasilitas kelas
S4.2.1.5.1	Memperbaiki kerusakan fasilitas di ruang baca Jurusan
S4.3.1.1.1	Memperbaiki kerusakan fasilitas laboratorium
S4.7.1.1.3	Memperbaiki kerusakan atau mengganti telepon dan PABX
	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas Jurusan :
S4.1.1.2.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas kelas
S4.2.1.6.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas ruang baca Jurusan
S4.3.1.2.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas laboratorium
S4.7.1.1.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk telepon dan PABX

Tabel 4.24 *Job Description* Pemelihara Inventaris dan Fasilitas Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
	Melakukan perawatan dan pengecekan terhadap kondisi fasilitas Jurusan :
S4.1.1.3.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas kelas secara berkala
S4.2.1.7.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas ruang baca Jurusan secara berkala
S4.3.1.3.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas laboratorium secara berkala
S4.7.1.1.2	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi telepon dan PABX secara berkala
S4.1.1.4.1	Membuat dan mencetak formulir peminjaman kelas dan semua fasilitas di dalamnya
	Mengontrol peminjaman fasilitas Jurusan :
S4.1.1.4.2	Mengontrol peminjaman kelas dan semua fasilitas di dalamnya
S4.2.1.8.1	Mengontrol peminjaman fasilitas ruang baca Jurusan
S4.3.1.4.1	Mengontrol peminjaman fasilitas laboratorium
S4.6.1.1.1	Mendata seluruh fasilitas Jurusan beserta jumlahnya secara berkala
S4.6.1.2.1	Membuat laporan kondisi seluruh fasilitas Jurusan secara berkala
S4.6.1.3.1	Menerima laporan kerusakan/gangguan fasilitas Jurusan

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

M. Laboran

Berikut merupakan daftar *job description* laboran berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.25 *Job Description* Laboran Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
C6.4.1.8.2	Membuat surat izin pengamatan obyek tugas besar
C6.4.1.9.2	Menerima pengumpulan tugas besar mahasiswa
C6.5.1.3.1	Mengatur jadwal pertemuan rapat serta menghubungi dosen dan asisten untuk evaluasi penyiapan modul praktikum
C6.5.1.3.2	Menghadiri rapat untuk evaluasi penyiapan modul praktikum
C6.5.1.3.3	Menyiapkan konsumsi untuk rapat evaluasi penyiapan modul praktikum
C6.5.1.4.1	Mendatabasekan modul praktikum
C6.5.2.1.1	Membantu menyusun <i>timeline</i> pelaksanaan praktikum
C6.5.2.1.2	Membantu membagi kelompok serta asisten praktikum
C6.5.2.1.3	Membantu pelaksanaan <i>briefing</i> awal praktikum
C6.5.2.2.1	Membantu pelaksanaan <i>pre test</i> praktikum
C6.5.2.3.1	Mendata barang habis pakai untuk praktikum
C6.5.2.4.1	Membeli barang habis pakai untuk praktikum
C6.5.2.5.1	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum
C6.5.2.6.1	Mempersiapkan bahan dan perlengkapan praktikum
C6.5.2.7.1	Membantu memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum
C6.5.2.8.1	Membantu memberikan asistensi praktikum
C6.5.3.1.1	Membantu memberikan revisi hasil pengerjaan modul praktikum
C6.5.3.2.1	Membantu membuat <i>post test</i> akhir modul praktikum
C6.5.3.3.1	Membuat laporan hasil pelaksanaan praktikum
C7.1.1.1.1	Membantu menyusun proposal penelitian
C7.1.1.2.1	Membantu mengajukan persetujuan proposal penelitian kepada pimpinan
C7.2.1.2.1	Membantu membuat SPJ dana penelitian
C7.2.1.3.1	Membantu membuat publikasi hasil penelitian
C7.2.1.4.1	Membantu mengajukan persetujuan laporan penelitian kepada pimpinan Jurusan
C7.2.1.5.1	Membantu mengupload laporan penelitian secara <i>online</i>
C7.3.1.3.1	Membantu memutakhirkan data publikasi hasil penelitian ke SIM Kepegawaian
C8.1.1.1.1	Membantu menyusun proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat
C8.1.1.2.1	Membantu mengajukan persetujuan kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat dari pimpinan
C8.2.1.2.1	Membantu membuat SPJ dana pengabdian masyarakat

Tabel 4.25 *Job Description* Laboran Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan
C8.2.1.4.1	Membantu mengajukan persetujuan laporan hasil pengabdian masyarakat kepada pimpinan Jurusan
C10.1.1.1.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya
C10.1.1.2.1	Menghubungi <i>supplier</i> untuk perbaikan perlengkapan praktikum di laboratorium
C10.1.1.3.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium
C10.1.1.4.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala
C10.1.1.5.1	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium
C10.1.1.6.1	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak
C10.1.1.7.1	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala
C10.2.1.1.3	Mengajukan dana ke Jurusan untuk pameran hasil tugas besar mata kuliah
C10.2.1.1.4	Membuat surat pengantar ke universitas-universitas lain untuk publikasi pameran hasil tugas besar mata kuliah
C10.2.1.2.2, C10.2.1.3.2, C10.2.1.4.2, C10.2.1.5.1, C10.2.1.6.2	Mempersiapkan perlengkapan dan tempat pelaksanaan kegiatan di laboratorium
C10.2.1.1.6	Membuat SPJ pelaksanaan pameran hasil tugas besar mata kuliah
C10.3.1.1.1	Menerima pengumpulan laporan KP dan laporan TA di laboratorium
C10.3.1.2.1	Melabeli buku, laporan KP, dan laporan TA untuk bahan koleksi di laboratorium
C10.3.1.3.1	Mendata buku yang ada di koleksi buku laboratorium
C10.3.1.4.1	Melayani peminjaman dan pengembalian buku, laporan KP, dan laporan TA di laboratorium
C16.1.1.1.9	Menyusun laporan akreditasi mengenai penelitian Jurusan
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi
C17.1.1.1.9	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai penelitian Jurusan
C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan
S4.3.1.4.1	Mengontrol peminjaman fasilitas laboratorium

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.

- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

N. Pramu Taman dan Gedung

Berikut merupakan daftar *job description* pramu taman dan gedung berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.26 *Job Description* Pramu Taman dan Gedung Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
C6.3.1.1.9	Membuka dan menyiapkan ruangan kelas pada pagi hari
C6.4.1.3.1	Menyiapkan ruangan kelas untuk pelaksanaan UTS dan UAS
C6.7.1.6.4	Menyiapkan tempat untuk pelaksanaan <i>open talk</i> TA
S4.4.1.1.1	Membersihkan taman, memotong rumput, dan memelihara tanaman untuk keindahan taman Jurusan :
	Membersihkan taman dan memelihara tanaman untuk keindahan taman Jurusan
	Memotong rumput
S4.4.1.2.1	Membersihkan area parkir Jurusan
S4.4.1.3.1	Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan kelas
S5.3.1.1.1	Mengunci semua ruangan di Jurusan setelah jam aktif kerja
S5.4.1.1.1	Mengarahkan dan mengontrol kegiatan tim <i>cleaning service</i> untuk membersihkan gedung dan ruangan-ruangan di Jurusan
S5.4.1.2.1	Membersihkan peralatan makan dan minum Jurusan
S5.4.1.3.1	Membuka ruangan-ruangan di Jurusan pada pagi hari untuk dibersihkan oleh tim <i>cleaning service</i>

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

O. Caraka

Berikut merupakan daftar *job description* caraka berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.27 *Job Description* Caraka Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
	Membeli konsumsi untuk keperluan Jurusan :
C1.4.1.1.3	Membeli konsumsi untuk rapat Jurusan
C16.2.1.8.3	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi penilai akreditasi
C6.7.2.7.2	Memesan konsumsi untuk seminar dan sidang TA
C6.4.1.3.1	Menyiapkan ruangan kelas untuk pelaksanaan UTS dan UAS
C6.4.1.8.1	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi pengawas UTS dan UAS
C6.7.1.6.4	Menyiapkan tempat untuk pelaksanaan <i>open talk</i> TA
S5.1.1.2.1	Mengantar surat-surat dinas dan non dinas
S5.4.1.1.1	Mengarahkan dan mengontrol kegiatan tim <i>cleaning service</i> untuk membersihkan gedung dan ruangan-ruangan di Jurusan
S5.5.1.2.1	Membeli kebutuhan rumah tangga (misal : kopi, teh, <i>creamers</i> , gula, sabun cuci)
S5.5.1.3.1	Melakukan fotokopi berkas untuk keperluan kantor
S5.5.1.4.1	Menyediakan air minum bagi pegawai

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

P. Juru Parkir

Berikut merupakan daftar *job description* juru parkir berdasarkan evaluasi proses bisnis Jurusan.

Tabel 4.28 *Job Description* Juru Parkir Berdasarkan Evaluasi Proses Bisnis

Kode	Uraian Jabatan
S4.4.1.2.1	Membersihkan area parkir Jurusan
S5.2.1.1.1	Menata motor di area parkir Jurusan
S5.2.1.2.1	Menyalakan lampu parkir Jurusan
S5.2.1.3.1	Mengontrol area parkir Jurusan
S5.2.1.4.1	Mengecek STNK

Keterangan :

- Warna hitam : *job description* yang telah dijalankan dan tertulis dalam uraian pekerjaan.
- Warna biru : *job description* yang baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis dan belum tertulis dalam uraian pekerjaan.

4.3 Perhitungan Jumlah Optimal Pegawai Jurusan

Untuk menghitung jumlah optimal pegawai Jurusan, langkah awal yang perlu dilakukan adalah menghitung waktu kerja efektif dari pegawai Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya. Setelah itu, dapat dilakukan perhitungan beban kerja tahunan pegawai dengan pendekatan beban tugas sesuai dengan KEP/75/M.PAN/7/2004 dan dikombinasikan dengan metode estimasi dan simulasi Monte Carlo setelah dilakukan pengklasifikasian *job description* berdasarkan kejelasan waktu siklus dan frekuensi waktu pengerjaan.

4.3.1 Perhitungan Waktu Kerja Efektif

Dalam menghitung waktu kerja efektif, diperlukan data sekunder seperti jumlah hari libur dan cuti dalam 1 tahun bagi pegawai di Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya. Berikut merupakan data-data yang telah didapatkan sebagai *input* dalam menghitung waktu kerja efektif di Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya.

Jumlah hari libur dalam 1 tahun	: 11 hari
Jumlah hari cuti dalam 1 tahun	: 12 hari

Jumlah hari Sabtu dan Minggu dalam 1 tahun : 104 hari

Untuk perhitungan hari libur dalam 1 tahun, hari libur yang bertepatan dengan hari Sabtu dan Minggu tidak dihitung, karena hari libur tersebut dimasukkan ke dalam perhitungan hari Sabtu dan Minggu dalam 1 tahun. Selain itu, hari libur untuk hari raya Idul Fitri dimasukkan ke dalam perhitungan hari cuti dalam 1 tahun. Waktu kerja efektif dalam 1 tahun dapat dihitung sesuai dengan KEP/75/M.PAN/7/2004. Berikut merupakan hasil perhitungannya :

Tabel 4.29 Perhitungan Waktu Kerja Efektif 1 Tahun

	Waktu	Satuan	Waktu	Satuan
Jumlah hari dalam 1 tahun			364	hari
Jumlah hari Sabtu dan Minggu dalam 1 tahun	104	hari		
Jumlah hari libur dalam 1 tahun	11	hari		
Jumlah cuti dalam 1 tahun	12	hari		
Jumlah waktu tidak efektif			127	hari
Waktu kerja efektif			237	hari

Untuk perhitungan jam kerja efektif per hari, didapatkan dari wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Teknik Industri ITS. Dari hasil wawancara tersebut, didapatkan bahwa waktu kerja efektif yang digunakan per hari adalah dari pukul 07.30 WIB hingga pukul 16.00 WIB. Di sela-sela jam tersebut, terdapat jeda istirahat selama 1 jam, yakni pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB. Sehingga didapatkan waktu kerja per hari adalah 8,5 jam. Dari perhitungan jam kerja efektif per hari dilanjutkan dengan menghitung jam kerja efektif per minggu terlebih dahulu. Berikut merupakan perhitungan waktu kerja efektif per minggu :

Jam kerja efektif (minggu)

= Jam kerja efektif (hari) x 5 hari

= 510 menit x 5 hari

= 2550 menit

Jam kerja efektif (hari)

= (Jam kerja efektif (minggu) - (jam kerja efektif (minggu) x 30%)) / 5 hari

$$\begin{aligned}
&= (2550 \text{ menit} - (2550 \text{ menit} \times 30\%)) / 5 \text{ hari} \\
&= (2550 \text{ menit} - 765 \text{ menit}) / 5 \text{ hari} \\
&= 1785 \text{ menit} / 5 \text{ hari} \\
&= 357 \text{ menit} / \text{hari}
\end{aligned}$$

4.3.2 Perhitungan Indeks Beban Kerja Pegawai Jurusan

Perhitungan indeks beban kerja dan jumlah optimal pegawai dilakukan dengan menggunakan metode pendekatan beban tugas sesuai KEP/75/M.PAN/7/2004 karena pada Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya terdapat keberagaman pada hasil kerja pegawai. Perhitungan beban tugas dimulai dengan menghitung SKR (Standar Kemampuan Rata-Rata). *Input* dalam pengukuran SKR ini adalah *job description* per jabatan yang telah dievaluasi berdasarkan pemetaan proses bisnis, dan selanjutnya dilakukan pengukuran waktu standar *job description* per jabatan dengan mempertimbangkan kejelasan waktu siklus dan frekuensi waktu pengerjaan *job description*. Perhitungan waktu standar untuk *job description* yang memiliki siklus yang jelas dan siklus yang tidak menentu namun dapat dilakukan penguraian menjadi sub pekerjaan - sub pekerjaan, dimulai dari perhitungan waktu aktual yang dilakukan dengan menggunakan metode *stopwatch time study*, dan selanjutnya dilakukan simulasi untuk mendapatkan waktu aktual selama satu tahun. Sedangkan untuk aktivitas yang memiliki waktu siklus tidak menentu dan bersifat *intermittent*, perhitungan waktu standar dimulai dari perhitungan waktu aktual yang dilakukan dengan wawancara terhadap pelaksana pekerjaan yang kemudian diverifikasi oleh atasan langsung dari pegawai yang diteliti. Perhitungan waktu standar inilah yang dinamakan perhitungan SKR. Setelah didapatkan SKR untuk tiap-tiap *job description*, selanjutnya dapat dilakukan perhitungan indeks beban kerja dan jumlah optimal pegawai.

4.3.2.1 Perhitungan Indeks Beban Kerja Berdasarkan KEP/75/M.PAN/2004

Berikut merupakan rincian tahapan perhitungan indeks beban kerja pegawai Jurusan berdasarkan metode KEP/75/M.PAN/2004 dengan mengambil contoh Jabatan Staf Ruang Baca :

Tahap 1. Pengelompokan Aktivitas Berdasarkan Waktu Siklus

Mengacu dari Tabel 4.17 mengenai *job description* staf ruang baca berdasarkan evaluasi proses bisnis, dapat dilakukan pengelompokan *job description* berdasarkan waktu siklus. Terdapat *job description* yang memiliki siklus yang jelas serta rutin dilakukan sehari-hari dan terdapat pula *job description* dengan siklus yang tidak jelas dan tidak muncul pada saat pengamatan dilakukan. Tujuan dilakukannya pengelompokan aktivitas atau *job description* ini adalah untuk membedakan metode pengukuran waktu yang digunakan. Berikut merupakan rekap pengelompokan jenis aktivitas staf ruang baca berdasarkan waktu siklusnya.

Tabel 4.30 Pengelompokan Aktivitas Staf Ruang Baca

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Aktivitas
C6.1.2.1.4	Memberikan pengenalan mengenai Ruang Baca Jurusan (terkait peraturan dan prosedur layanan) kepada mahasiswa baru	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari
C9.3.1.1.1	Membuat formulir keanggotaan ruang baca Jurusan untuk sivitas ITS dan non ITS	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari
C9.3.1.2.1	Mengentri keanggotaan ruang baca Jurusan untuk sivitas ITS dan non ITS	Dilakukan Rutin Setiap Hari
C9.3.1.3.1	Membuat kartu anggota ruang baca Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari
C9.3.1.4.1	Membuat laporan rutin untuk kegiatan ruang baca Jurusan :	
	Membuat laporan keuangan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari
	Membuat laporan statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi	Dilakukan Rutin Setiap Hari
C9.3.1.8.1	Memberikan layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian)	Dilakukan Rutin Setiap Hari
C9.3.1.9.1	Memberikan layanan fotokopi bahan pustaka	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari
C9.3.1.10.1	Melayani peminjaman koleksi Tugas Akhir	Dilakukan Rutin Setiap Hari
C9.3.1.11.1	Membantu pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan	Dilakukan Rutin Setiap Hari
C9.3.1.12.1	Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan pustaka	Dilakukan Rutin Setiap Hari
C9.4.1.1.1	Merekap dan melabeli katalog TA dan KP mahasiswa	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari
C9.4.1.2.1	Mengentri judul koleksi laporan TA dan KP	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari
C9.4.1.3.1	Mengentri jurnal dan prosiding ke dalam <i>database</i> ruang baca Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari

Tabel 4.30 Pengelompokan Aktivitas Staf Ruang Baca (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Aktivitas
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari
S4.2.1.3.1	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari
S4.2.1.4.1	Mengawasi agar bahan pustaka ruang baca Jurusan tidak rusak atau hilang	Dilakukan Rutin Setiap Hari

Tahap 2. Pengukuran Waktu Aktual untuk Tiap-Tiap Aktivitas

Setelah dilakukan pengelompokan aktivitas, langkah selanjutnya adalah menghitung waktu aktual dari masing-masing aktivitas. Pengukuran waktu aktual dibedakan menjadi 2, yakni pertama, pengukuran waktu aktual untuk aktivitas dengan siklus yang jelas, rutin, dan muncul pada saat pengamatan dilakukan. Kedua, pengukuran waktu aktual untuk aktivitas dengan siklus yang tidak menentu dan tidak muncul pada saat pengamatan dilakukan.

Tahap 2.1 Pengukuran Waktu Aktual untuk Aktivitas dengan Siklus yang Jelas, Rutin, dan Muncul pada Saat Pengamatan Dilakukan

Pengukuran waktu standar dimulai dari perhitungan waktu aktual yang didapatkan pada saat pengamatan dan diukur dengan menggunakan *stopwatch*. Berikut merupakan rekap perhitungan waktu aktual aktivitas yang rutin dilakukan oleh staf Ruang Baca dengan menggunakan *stopwatch*. Untuk rekap perhitungan waktu aktual aktivitas rutin yang dilakukan oleh jabatan lainnya, dapat dilihat pada Lampiran C.

Tabel 4.31 Rekap Perhitungan Waktu Aktual Aktivitas Rutin Staf Ruang Baca dengan *Stopwatch*

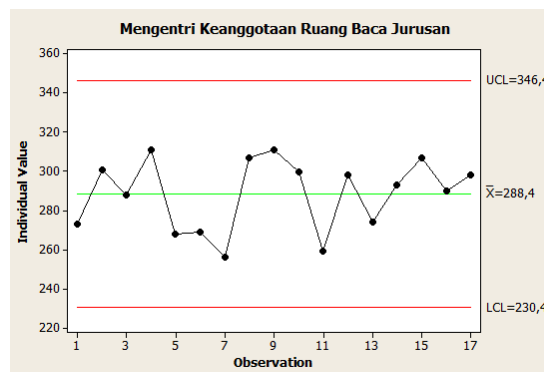
No	Aktivitas	Pengamatan ke- (detik)														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Mengentri keanggotaan ruang baca untuk sivitas ITS dan non ITS	273	301	288	311	268	269	256	307	311	300	259	298	274	293	307
2	Membuat kartu anggota ruang baca Jurusan	499	607	583	540	555	660	672	584	606	529	535	653	623	609	569
3	Membuat laporan statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi	511	539	458	531	551	464	466	462	500						
4	Memberikan layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian)	300	240	244	275	303	198	288	238	254	263	230	190	251	235	276
5	Melayani peminjaman koleksi TA	13	16	15	15	16	14	13	13	17	12	14	15	17	11	16
6	Membantu pengunjung mencari bahan pustaka yang dibutuhkan	325	371	300	346	297	240	299	295	304	279	310	329	300	279	299
7	Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan pustaka	51	66	57	61	60	55	53	54	59	45	60	55	56	66	47
8	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Jurusan	140	133	121	155	181	166	149	128	137						

Tabel 4.31 Rekap Perhitungan Waktu Aktual Aktivitas Rutin Staf Ruang Baca dengan *Stopwatch* (Lanjutan)

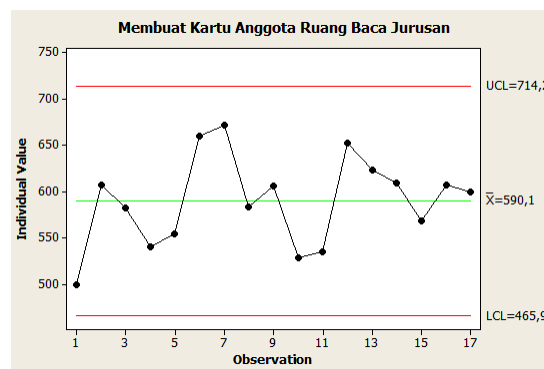
No	Aktivitas	Pengamatan ke- (detik)									
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	Mengentri keanggotaan ruang baca untuk sivitas ITS dan non ITS	290	298								
2	Membuat kartu anggota ruang baca Jurusan	607	600								
3	Membuat laporan statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi										
4	Memberikan layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian)	266	240	243	238	257	248	253	233	218	257
5	Melayani peminjaman koleksi TA	11	14	15	15	14	14	15	13	16	14
6	Membantu pengunjung mencari bahan pustaka yang dibutuhkan	314	348								
7	Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan pustaka	52	59								
8	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Jurusan										

Setelah dilakukan perhitungan waktu aktual, selanjutnya dilakukan uji keseragaman data dengan menggunakan *software* Minitab untuk mengetahui ada tidaknya data yang *outlier*.

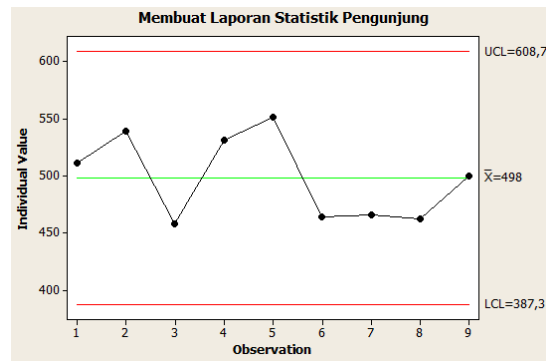
Berikut merupakan hasil dari uji kecukupan data untuk aktivitas rutin yang dilakukan oleh staf ruang baca Jurusan. Untuk uji kecukupan data dari aktivitas rutin yang dilakukan oleh jabatan lainnya, dapat dilihat pada Lampiran B.



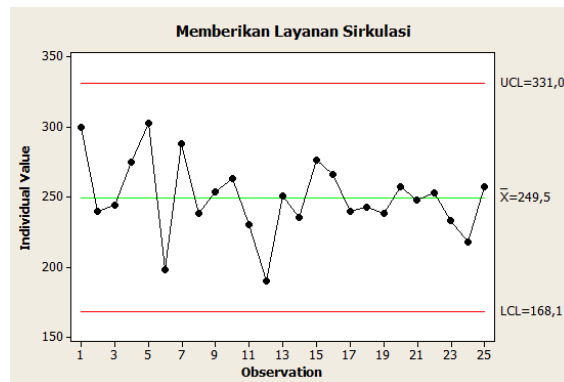
Gambar 4.4 Uji Keseragaman Data *Job Description* Mengentri Keanggotaan Ruang Baca Jurusan



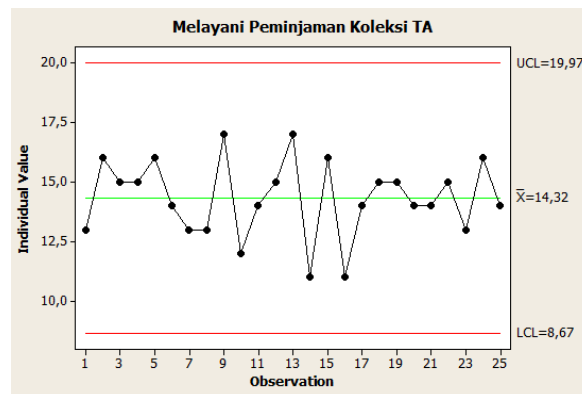
Gambar 4.5 Uji Keseragaman Data *Job Description* Membuat Kartu Anggota Ruang Baca Jurusan



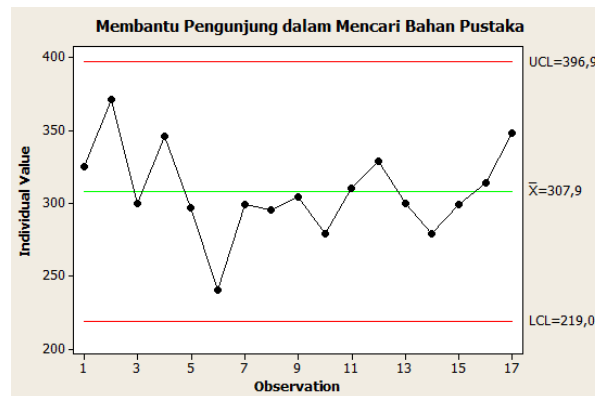
Gambar 4.6 Uji Keseragaman Data *Job Description* Membuat Laporan Statistik Pengunjung



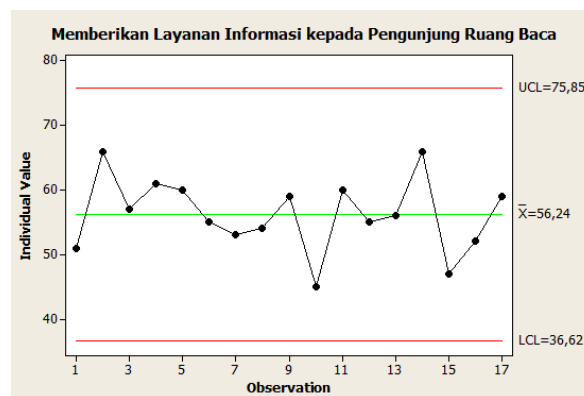
Gambar 4.7 Uji Keseragaman Data *Job Description* Memberikan Layanan Sirkulasi



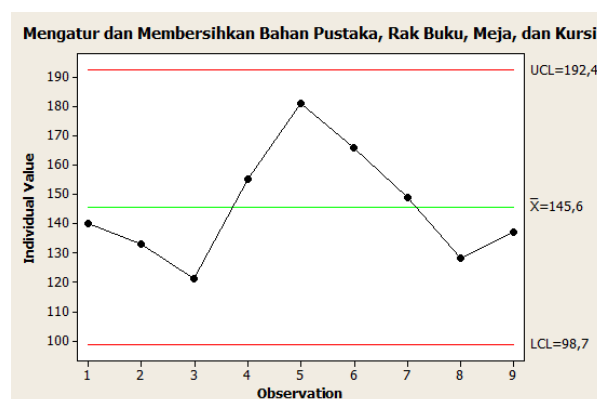
Gambar 4.8 Uji Keseragaman Data *Job Description* Melayani Peminjaman Koleksi TA



Gambar 4.9 Uji Keseragaman Data *Job Description* Membantu Pengunjung dalam Mencari Bahan Pustaka



Gambar 4. 10 Uji Keseragaman Data *Job Description* Memberikan Layanan Informasi kepada Pengunjung Ruang Baca



Gambar 4.11 Uji Keseragaman Data *Job Description* Mengatur dan Membersihkan Bahan Pustaka, Rak Buku, Meja, dan Kursi

Dari hasil uji keseragaman data, diketahui bahwa tidak terdapat data yang *outlier*. Selanjutnya, dilakukan uji kecukupan data terhadap data yang telah

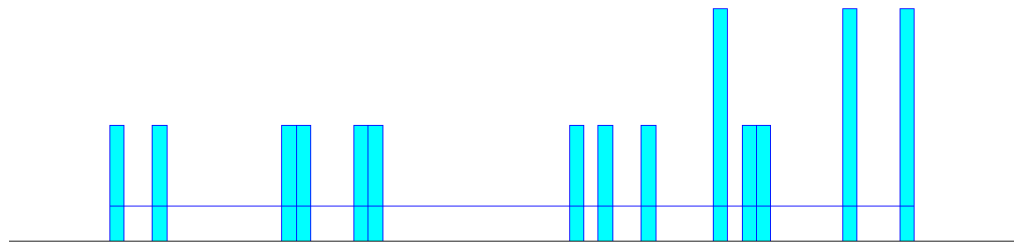
diambil dengan menggunakan Rumus (2.1). Berikut merupakan hasil yang didapatkan dari hasil uji kecukupan data waktu aktual pengerjaan aktivitas staf ruang baca.

Tabel 4.32 Uji Kecukupan Data Waktu Aktual Aktivitas Rutin Staf Ruang Baca

No	Aktivitas	Rata-Rata Waktu Aktual	Standar Deviasi	N	N'	Kesimpulan
1	Mengentri keanggotaan ruang baca untuk sivitas ITS dan non ITS	288,412	18,313	17	6,19564318	Data Cukup
2	Membuat kartu anggota ruang baca Jurusan	590,059	48,254	17	10,2765045	Data Cukup
3	Membuat laporan statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi	498	36,790	9	8,38632538	Data Cukup
4	Memberikan layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian)	249,520	26,938	25	17,9103705	Data Cukup
5	Melayani peminjaman koleksi TA	14,320	1,626	25	20,6343412	Data Cukup
6	Membantu pengunjung mencari bahan pustaka yang dibutuhkan	307,941	30,295	17	14,8726663	Data Cukup
7	Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan pustaka	56,235	5,772	17	16,188602	Data Cukup
8	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Jurusan	145,556	19,197	9	1,96	Data Cukup

Setelah didapatkan data waktu aktual untuk masing-masing aktivitas, selanjutnya dilakukan *fitting distribusi* terhadap data waktu aktual tersebut sebagai dasar untuk mensimulasikan waktu aktual selama satu tahun hari kerja dengan menggunakan *input analyzer* yang terdapat pada *software* Arena. Data waktu aktual yang disimulasikan merupakan waktu aktual dari aktivitas yang rutin dilakukan setiap hari oleh pegawai. Berikut merupakan contoh hasil dari *fitting distribusi* untuk masing-masing aktivitas rutin yang dilakukan oleh staf Ruang Baca.

1. Mengentri keanggotaan ruang baca untuk sivitas ITS dan non ITS



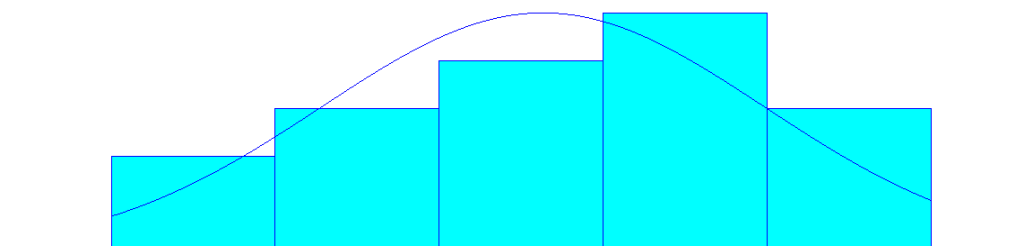
Gambar 4.12 Distribusi Waktu Entri Keanggotaan Ruang Baca

Berikut merupakan *distribution summary* dari waktu entri keanggotaan ruang baca :

Distribution Summary	
Distribution:	Uniform
Expression:	UNIF(256, 312)
Square Error:	0.061728
Data Summary	
Number of Data Points	= 17
Min Data Value	= 256
Max Data Value	= 311
Sample Mean	= 288
Sample Std Dev	= 18.3
Histogram Summary	
Histogram Range	= 256 to 312
Number of Intervals	= 56

Berdasarkan *distribution summary* tersebut, diketahui bahwa waktu entri keanggotaan ruang baca berdistribusi *uniform*.

2. Membuat kartu anggota ruang baca Jurusan



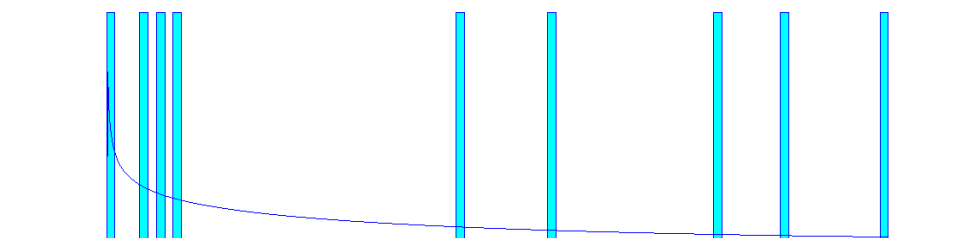
Gambar 4.13 Distribusi Waktu Membuat Kartu Anggota Ruang Baca Jurusan

Berikut merupakan *distribution summary* dari waktu membuat kartu anggota ruang baca Jurusan :

Distribution Summary	
Distribution:	Normal
Expression:	NORM(590, 46.8)
Square Error:	0.011396
Kolmogorov-Smirnov Test	
Test Statistic	= 0.133
Corresponding p-value	> 0.15
Data Summary	
Number of Data Points	= 17
Min Data Value	= 499
Max Data Value	= 672
Sample Mean	= 590
Sample Std Dev	= 48.3
Histogram Summary	
Histogram Range	= 499 to 672
Number of Intervals	= 5

Berdasarkan *distribution summary* tersebut, diketahui bahwa waktu membuat kartu anggota ruang baca Jurusan berdistribusi normal.

3. Membuat laporan statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi



Gambar 4.14 Distribusi Waktu Membuat Laporan Statistik Pengunjung, Bahan Pustaka, dan Sirkulasi

Berikut merupakan *distribution summary* dari waktu membuat laporan statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi :

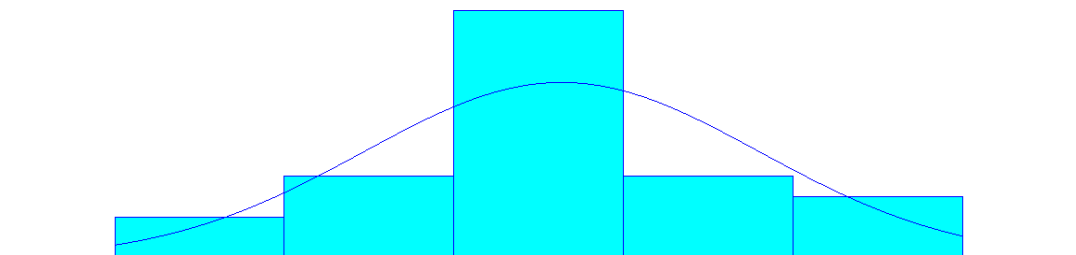
Distribution Summary	
Distribution:	Gamma
Expression:	458 + GAMM(56.3, 0.72)
Square Error:	0.093574

Data Summary	
Number of Data Points	= 9
Min Data Value	= 458
Max Data Value	= 551
Sample Mean	= 498
Sample Std Dev	= 36.8

Histogram Summary	
Histogram Range	= 458 to 552
Number of Intervals	= 94

Berdasarkan *distribution summary* tersebut, diketahui bahwa waktu membuat laporan statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi berdistribusi gamma.

- Memberikan layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian)



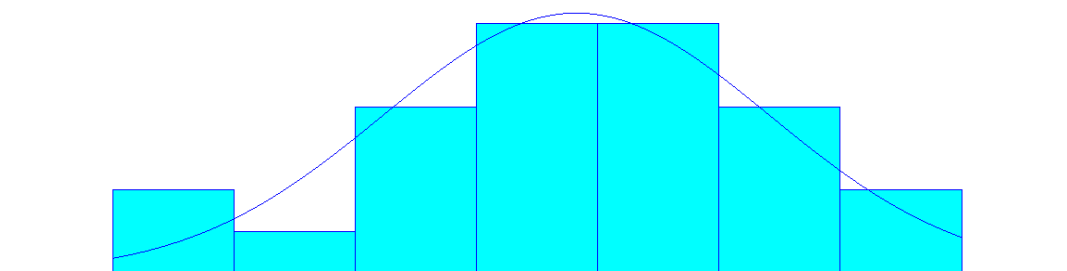
Gambar 4.15 Distribusi Waktu Memberikan Layanan Sirkulasi

Berikut merupakan *distribution summary* dari waktu memberikan layanan sirkulasi :

Distribution Summary	
Distribution:	Normal
Expression:	NORM(250, 26.4)
Square Error:	0.035192
Chi Square Test	
Number of intervals	= 3
Degrees of freedom	= 0
Test Statistic	= 3.17
Corresponding p-value	< 0.005
Kolmogorov-Smirnov Test	
Test Statistic	= 0.0977
Corresponding p-value	> 0.15
Data Summary	
Number of Data Points	= 25
Min Data Value	= 190
Max Data Value	= 303
Sample Mean	= 250
Sample Std Dev	= 26.9
Histogram Summary	
Histogram Range	= 190 to 303
Number of Intervals	= 5

Berdasarkan *distribution summary* tersebut, diketahui bahwa waktu memberikan layanan sirkulasi berdistribusi normal.

5. Melayani peminjaman koleksi TA



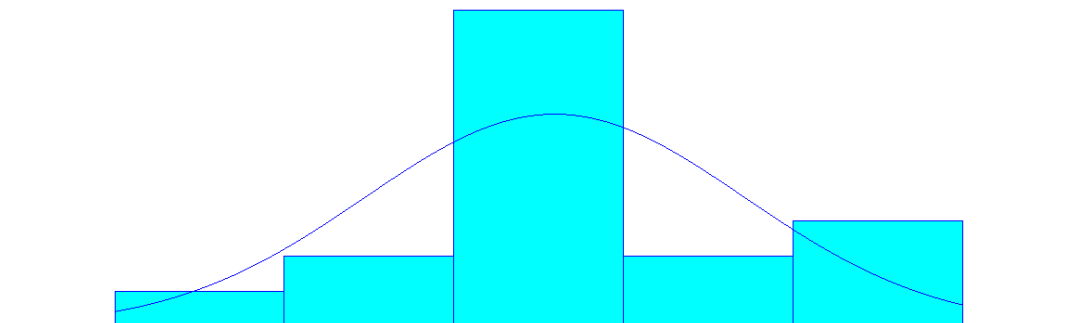
Gambar 4.16 Distribusi Waktu Melayani Peminjaman Koleksi TA

Berikut merupakan *distribution summary* dari waktu melayani peminjaman koleksi TA :

Distribution Summary	
Distribution:	Normal
Expression:	NORM(14.3, 1.59)
Square Error:	0.005874
Chi Square Test	
Number of intervals	= 4
Degrees of freedom	= 1
Test Statistic	= 0.179
Corresponding p-value	= 0.696
Data Summary	
Number of Data Points	= 25
Min Data Value	= 11
Max Data Value	= 17
Sample Mean	= 14.3
Sample Std Dev	= 1.63
Histogram Summary	
Histogram Range	= 10.5 to 17.5
Number of Intervals	= 7

Berdasarkan *distribution summary* tersebut, diketahui bahwa waktu memberikan layanan sirkulasi berdistribusi normal.

6. Membantu pengunjung mencari bahan pustaka yang dibutuhkan



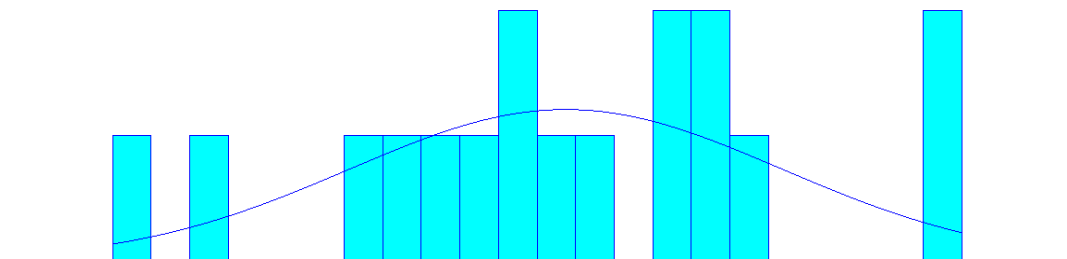
Gambar 4.17 Distribusi Waktu Membantu Pengunjung Mencari Bahan Pustaka

Berikut merupakan *distribution summary* dari waktu membantu pengunjung mencari bahan pustaka yang dibutuhkan :

Distribution Summary	
Distribution:	Normal
Expression:	NORM(308, 29.4)
Square Error:	0.071533
Kolmogorov-Smirnov Test	
Test Statistic	= 0.152
Corresponding p-value	> 0.15
Data Summary	
Number of Data Points	= 17
Min Data Value	= 240
Max Data Value	= 371
Sample Mean	= 308
Sample Std Dev	= 30.3
Histogram Summary	
Histogram Range	= 240 to 371
Number of Intervals	= 5

Berdasarkan *distribution summary* tersebut, diketahui bahwa waktu membantu pengunjung mencari bahan pustaka yang dibutuhkan berdistribusi normal.

- Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan pustaka



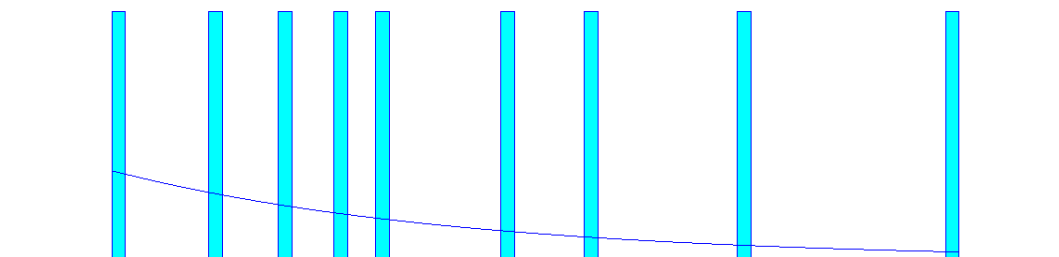
Gambar 4.18 Distribusi Waktu Memberikan Layanan Informasi kepada Pengunjung

Berikut merupakan *distribution summary* dari waktu memberikan layanan informasi kepada pengunjung :

Distribution Summary	
Distribution:	Normal
Expression:	NORM(56.2, 5.6)
Square Error:	0.036006
Data Summary	
Number of Data Points	= 17
Min Data Value	= 45
Max Data Value	= 66
Sample Mean	= 56.2
Sample Std Dev	= 5.77
Histogram Summary	
Histogram Range	= 44.5 to 66.5
Number of Intervals	= 22

Berdasarkan *distribution summary* tersebut, diketahui bahwa waktu memberikan layanan informasi kepada pengunjung berdistribusi normal.

8. Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Jurusan



Gambar 4.19 Distribusi Waktu Mengatur, Membersihkan, Memelihara Kerapian Bahan Pustaka, Rak Buku, Meja, dan Kursi Ruang Baca Jurusan

Berikut merupakan *distribution summary* dari waktu mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca jurusan :

Distribution Summary	
Distribution:	Exponential
Expression:	121 + EXPO(25.1)
Square Error:	0.094273

Data Summary	
Number of Data Points	= 9
Min Data Value	= 121
Max Data Value	= 181
Sample Mean	= 146
Sample Std Dev	= 19.2

Histogram Summary	
Histogram Range	= 121 to 182
Number of Intervals	= 61

Berdasarkan *distribution summary* tersebut, diketahui bahwa waktu waktu mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca jurusan berdistribusi eksponensial.

Setelah didapatkan distribusi waktu yang sesuai untuk masing-masing aktivitas, selanjutnya dilakukan simulasi untuk melakukan *generate* terhadap data waktu aktual selama satu tahun hari kerja, yakni sebanyak 237 hari. Proses *generate* terhadap data historis waktu aktual ini dilakukan dengan menggunakan *software* SPSS dan berdasarkan pada *expression* yang telah terbentuk pada saat melakukan *fitting* distribusi.

Berikut merupakan hasil dari *running* simulasi waktu aktual pengerjaan *job description* rutin yang dilakukan oleh staf ruang baca selama 237 hari kerja.

Tabel 4.33 Hasil *Running* Simulasi Data Waktu Aktual Pengerjaan *Job Description* Rutin Staf Ruang Baca

Running simulasi ke- (untuk <i>job description</i> mengentri keanggotaan ruang baca)																				Rata-rata (detik)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	...	230	231	232	233	234	235	236	237	
282	297	312	302	299	288	304	270	258	273	...	...	302	272	302	305	284	305	309	277	287,860
Running simulasi ke- (untuk <i>job description</i> membuat kartu anggota ruang baca)																				Rata-rata (detik)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	...	230	231	232	233	234	235	236	237	
553	590	643	649	531	561	621	631	521	552	...	...	585	633	578	546	644	625	665	578	588,081
Running simulasi ke- (untuk <i>job description</i> membuat laporan statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi)																				Rata-rata (detik)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	...	230	231	232	233	234	235	236	237	
458	469	459	551	521	458	459	504	538	552	...	...	473	458	483	459	514	475	462	549	494,50277
Running simulasi ke- (untuk <i>job description</i> memberikan layanan sirkulasi)																				Rata-rata (detik)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	...	230	231	232	233	234	235	236	237	
195	222	316	205	223	270	269	265	250	250	...	...	269	262	210	235	286	216	244	304	250,44288
Running simulasi ke- (untuk <i>job description</i> melayani peminjaman koleksi TA)																				Rata-rata (detik)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	...	230	231	232	233	234	235	236	237	
13,4	14,5	15,3	14,4	14,7	12,5	9,9	16,0	15,0	15,9	...	...	12,52	17,24	14,46	13,70	15,85	14,87	11,54	13,96	14,46879
Running simulasi ke- (untuk <i>job description</i> membantu pengunjung mencari bahan pustaka)																				Rata-rata (detik)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	...	230	231	232	233	234	235	236	237	
323	342	362	362	295	353	337	380	335	310	...	...	311	214	301	313	327	314	330	302	343,75152
Running simulasi ke- (untuk <i>job description</i> membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca)																				Rata-rata (detik)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	...	230	231	232	233	234	235	236	237	
155	124	139	135	147	174	121	135	179	158	...	...	157	179	181	143	157	137	123	122	149,90645
Running simulasi ke- (untuk <i>job description</i> memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait bahan pustaka)																				Rata-rata (detik)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	...	230	231	232	233	234	235	236	237	
58	60	55	58	70	58	59	44	53	50	...	...	64	54	53	57	59	53	61	56	56,200669

Setelah didapatkan waktu hasil simulasi, selanjutnya dilakukan pengujian menggunakan *t-test* untuk mengetahui apakah terdapat perbedaan yang berarti antara waktu aktual yang diukur dengan menggunakan *stopwatch* dengan waktu hasil simulasi. Pada *t-test* kali ini, dilakukan dengan mengambil satu contoh waktu aktivitas yang dilakukan oleh Staf Ruang Baca, yakni aktivitas mengentri keanggotaan ruang baca. Berikut merupakan hasil dari *t-test* yang dilakukan di *software* Minitab.

	N	Mean	StDev	SE Mean
C1	237	287,9	18,8	1,2
C2	17	288,4	18,3	4,4

```

Difference = mu (C1) - mu (C2)
Estimate for difference: -0,55
95% CI for difference: (-10,23; 9,12)
T-Test of difference = 0 (vs not =): T-Value = -0,12 P-Value = 0,906 DF = 18

```

Berdasarkan hasil *t-test* didapatkan nilai *p-value* sebesar 0,906 dengan tingkat kepercayaan sebesar 95%.

Langkah berikutnya yang dilakukan sebelum menentukan waktu standar untuk tiap-tiap *job description* adalah menentukan *performance rating* dari pegawai. Penentuan *performance rating* dilakukan dengan menggunakan metode *Westinghouse rating system*. Pada metode ini, terdapat empat faktor untuk mengevaluasi performansi dari operator, yakni *skill* (keahlian), *effort* (usaha), *condition* (kondisi), dan *consistency* (konsistensi). Penentuan *performance rating* tiap-tiap pegawai Jurusan disini dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum selaku atasan dari para pegawai di Jurusan. Berikut merupakan rekap *performance rating* dari semua pegawai Jurusan.

Tabel 4.34 *Rating Factor* Pegawai

No.	Jabatan	Rating Factor								Total
		<i>Skill</i>	Nilai	<i>Effort</i>	Nilai	<i>Condition</i>	Nilai	<i>Consistency</i>	Nilai	
1	Kepala Sub Bagian Umum	<i>Good 1</i>	+0,06	<i>Good 1</i>	+0,05	<i>Good</i>	+0,02	<i>Good</i>	+0,01	0,14
2	Analisis Mutasi Kepegawaian	<i>Good 1</i>	+0,06	<i>Average</i>	0,00	<i>Good</i>	+0,02	<i>Good</i>	+0,01	0,09
3	Juru Bayar	<i>Good 1</i>	+0,06	<i>Good 2</i>	+0,02	<i>Good</i>	+0,02	<i>Good</i>	+0,01	0,11
4	Pustakawan	<i>Good 1</i>	+0,06	<i>Good 2</i>	+0,02	<i>Average</i>	0,00	<i>Good</i>	+0,01	0,09
5	Staf Ruang Baca	<i>Good 2</i>	+0,03	<i>Average</i>	0,00	<i>Good</i>	+0,02	<i>Good</i>	+0,01	0,06
6	Pengadministrasi Akademik	<i>Good 1</i>	+0,06	<i>Average</i>	0,00	<i>Good</i>	+0,02	<i>Average</i>	0,00	0,08
7	Pengadministrasi Data Akademik	<i>Good 1</i>	+0,06	<i>Good 1</i>	+0,05	<i>Excellent</i>	+0,04	<i>Good</i>	+0,01	0,16
8	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	<i>Good 2</i>	+0,03	<i>Good 1</i>	+0,05	<i>Good</i>	+0,02	<i>Average</i>	0,00	0,1
9	Pelaksana Administrasi	<i>Average</i>	0,00	<i>Average</i>	0,00	<i>Good</i>	+0,02	<i>Good</i>	+0,01	0,03
10	Pramu Kantor	<i>Good 1</i>	+0,06	<i>Average</i>	0,00	<i>Good</i>	+0,02	<i>Average</i>	0,00	0,08
11	Teknisi Komputer	<i>Good 1</i>	+0,06	<i>Good 1</i>	+0,05	<i>Good</i>	+0,02	<i>Excellent</i>	+0,03	0,16
12	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas	<i>Good 1</i>	+0,06	<i>Average</i>	0,00	<i>Good</i>	+0,02	<i>Average</i>	0,00	0,08
13	Laboran	<i>Good 1</i>	+0,06	<i>Good 1</i>	+0,05	<i>Good</i>	+0,02	<i>Average</i>	0,00	0,13
14	Pramu Taman dan Gedung	<i>Good 2</i>	+0,03	<i>Good 2</i>	+0,02	<i>Good</i>	+0,02	<i>Average</i>	0,00	0,07
15	Caraka	<i>Good 1</i>	+0,06	<i>Good 2</i>	+0,02	<i>Good</i>	+0,02	<i>Good</i>	+0,01	0,11
16	Juru Parkir	<i>Good 1</i>	+0,06	<i>Good 1</i>	+0,05	<i>Good</i>	+0,02	<i>Good</i>	+0,01	0,14

Tahap 2.2 Pengukuran Waktu Aktual untuk Aktivitas dengan Siklus yang Tidak Jelas, Tidak Rutin, dan Tidak Muncul pada Saat Pengamatan Dilakukan

Waktu aktual untuk jenis aktivitas yang memiliki siklus yang tidak jelas, tidak rutin, dan tidak muncul pada saat pengamatan dilakukan, ditentukan dengan menggunakan metode wawancara kepada pegawai yang bersangkutan dan kemudian dilakukan *crosscheck* dengan atasan langsung dari pegawai tersebut (dalam hal ini adalah Kasubbag Umum). Berikut merupakan aktivitas dari staf ruang baca yang penentuan waktu aktualnya dilakukan dengan menggunakan wawancara. Untuk waktu aktual pengerjaan aktivitas dari jabatan lain yang dilakukan dengan metode wawancara dapat dilihat pada Lampiran C.

Tabel 4.35 Penentuan Waktu Aktual Aktivitas Staf Ruang Baca dengan Wawancara

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual		
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran
C6.1.2.1.4	Memberikan pengenalan mengenai Ruang Baca Jurusan (terkait peraturan dan prosedur layanan) kepada mahasiswa baru	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	150	menit	Wawancara
C9.3.1.1.1	Membuat formulir keanggotaan ruang baca Jurusan untuk sivitas ITS dan non ITS	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	2	menit	Wawancara
C9.3.1.4.1	Membuat laporan rutin untuk kegiatan ruang baca Jurusan :				
	Membuat laporan keuangan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara
C9.3.1.9.1	Memberikan layanan fotokopi bahan pustaka	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	20	menit	Wawancara
C9.4.1.1.1	Merekap dan melabeli katalog TA dan KP mahasiswa	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara
C9.4.1.2.1	Mengentri judul koleksi laporan TA dan KP	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara

Tabel 4.35 Penentuan Waktu Aktual Aktivitas Staf Ruang Baca dengan Wawancara (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual		
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran
C9.4.1.3.1	Mengentri jurnal dan prosiding ke dalam <i>database</i> ruang baca Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara
S4.2.1.4.1	Mengawasi agar bahan pustaka ruang baca Jurusan tidak rusak atau hilang	Dilakukan Rutin Setiap Hari	2	menit	Wawancara

Tahap 3. Perhitungan Waktu Normal

Setelah didapatkan waktu aktual dan *performance rating*, langkah selanjutnya adalah menghitung waktu normal dari masing-masing aktivitas. Berikut merupakan contoh perhitungan waktu normal untuk aktivitas mengentri keanggotaan ruang baca yang dilakukan oleh jabatan staf Ruang Baca.

$$\text{Waktu normal} = \text{Waktu aktual} \times (1 + \text{performance rating})$$

$$\text{Waktu normal} = 4,798 \text{ menit} \times (1 + 0,06)$$

$$\text{Waktu normal} = 5,085 \text{ menit}$$

Tahap 4. Perhitungan Indeks Beban Kerja dan Jumlah Optimal Pegawai

Setelah didapatkan waktu normal untuk masing-masing aktivitas yang telah divalidasi oleh atasan langsung dari pegawai, tahap berikutnya yang dilakukan adalah menghitung total dari waktu penyelesaian tugas (WPT) untuk dapat mengetahui nilai indeks beban kerja dan didapatkan jumlah optimal pegawai bagi tiap jabatan. Berikut merupakan contoh perhitungan indeks beban kerja untuk jabatan staf ruang baca.

Tabel 4.36 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Staf Ruang Baca

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.1.2.1.4	Memberikan pengenalan mengenai Ruang Baca Jurusan (terkait peraturan dan prosedur layanan) kepada mahasiswa baru	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	150	menit	Wawancara	159	159	1	kali	tahun	0,0042194	0,670886076
C9.3.1.1.1	Membuat formulir keanggotaan ruang baca Jurusan untuk sivitas ITS dan non ITS	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	2	menit	Wawancara	2,12	2,12	500	lembar	tahun	2,1097046	4,47257384
C9.3.1.2.1	Mengentri keanggotaan ruang baca Jurusan untuk sivitas ITS dan non ITS	Dilakukan Rutin Setiap Hari	4,7977	menit	<i>Stopwatch time study</i>	5,08553	5,085529804	10	kali	hari	10	50,85529804
C9.3.1.3.1	Membuat kartu anggota ruang baca Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	9,8014	menit	<i>Stopwatch time study</i>	10,3894	10,3894342	10	kali	hari	10	103,894342

Tabel 4.36 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Staf Ruang Baca (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/me nit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/ hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Penguku- ran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C9.3.1.4.1	Membuat laporan rutin untuk kegiatan ruang baca Jurusan :											
	Membuat laporan keuangan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	63,6	63,6	1	kali	bulan	0,0506329	3,220253165
	Membut laporan statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi	Dilakukan Rutin Setiap Hari	8,2417	menit	Stopwatch time study	8,73621	8,736215638	1	kali	hari	1	8,736215638
C9.3.1.8.1	Memberikan layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian , perpanjangan, dan denda pengembalian)	Dilakukan Rutin Setiap Hari	4,174	menit	Stopwatch time study	4,42449	4,424490938	10	kali	hari	10	44,24490938

Tabel 4.36 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Staf Ruang Baca (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C9.3.1.9.1	Memberikan layanan fotokopi bahan pustaka	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	20	menit	Wawancara	21,2	21,2	12	kali	bulan	0,6075949	12,88101266
C9.3.1.10.1	Melayani peminjaman koleksi Tugas Akhir	Dilakukan Rutin Setiap Hari	0,2411	menit	<i>Stopwatch time study</i>	0,25561	0,255615294	25	kali	hari	25	6,390382345
C9.3.1.11.1	Membantu pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	5,7292	menit	<i>Stopwatch time study</i>	6,07294	6,072943473	5	pengunjung	hari	5	30,36471737
C9.3.1.12.1	Memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait dengan bahan pustaka	Dilakukan Rutin Setiap Hari	0,9367	menit	<i>Stopwatch time study</i>	0,99287	0,992878494	5	pengunjung	hari	10	9,928784937
C9.4.1.1.1	Merekap dan melabeli katalog TA dan KP mahasiswa	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5,3	5,3	250	judul	tahun	1,0548523	5,5907173

Tabel 4.36 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Staf Ruang Baca (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C9.4.1.2.1	Mengentri judul koleksi laporan TA dan KP	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5,3	5,3	250	judul	tahun	1,0548523	5,5907173
C9.4.1.3.1	Mengentri jurnal dan prosiding ke dalam <i>database</i> ruang baca Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5,3	5,3	5	judul	tahun	0,0210970	0,111814346
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	63,6	63,6	10	kali	tahun	0,0421940	2,683544304
S4.2.1.3.1	Mengatur, membersihkan, memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	2,4984	menit	Stopwatch time study	2,64834	2,648347206	1	kali	hari	1	2,648347206

Tabel 4.36 Perhitungan Indeks Beban Kerja Jabatan Staf Ruang Baca (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Penyelesaian Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S4.2.1.4.1	Mengawasi agar bahan pustaka ruang baca Jurusan tidak rusak atau hilang	Dilakukan Rutin Setiap Hari	2	menit	Wawancara	2,12	2,12	35	kali	hari	35	74,2
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												366,4845159
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												1,026567271

Perhitungan Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) disini sama dengan perhitungan waktu normal. Perhitungan SKR pada Tabel 4.36 telah dikonversikan ke dalam satuan menit untuk setiap kegiatan. Sedangkan untuk perhitungan beban tugas, dikonversikan ke dalam hari untuk setiap kegiatan. Kedua hal ini dilakukan untuk mempermudah perhitungan.

Berikut merupakan contoh perhitungan untuk beban tugas dan waktu penyelesaian tugas dari aktivitas memberikan pengenalan mengenai Ruang Baca Jurusan (terkait peraturan dan prosedur layanan) kepada mahasiswa baru :

- Beban tugas (kegiatan/hari)

Karena pada awalnya didapatkan data untuk frekuensi pengerjaan aktivitas adalah sebanyak 1 kali dalam setahun, maka cara konversi beban tugas per hari dilakukan dengan perhitungan sebagai berikut :

= Jumlah frekuensi pengerjaan/jumlah bulan dalam 1 tahun/waktu kerja efektif per bulan

$$= 1/12/(237/12)$$

$$= 0,004219409$$

- Waktu penyelesaian tugas (per hari)

= Standar kemampuan rata-rata (kegiatan/menit) x beban tugas (kegiatan/hari)

$$= 159 \times 0,004219409$$

$$= 0,67$$

Dari perhitungan WPT tersebut, didapatkan indeks beban kerja untuk staf Ruang Baca adalah sebesar :

$$\frac{\sum \text{Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)}}{\sum \text{Waktu Kerja Efektif (WKE)}} = \frac{366,485}{357} = 1,026$$

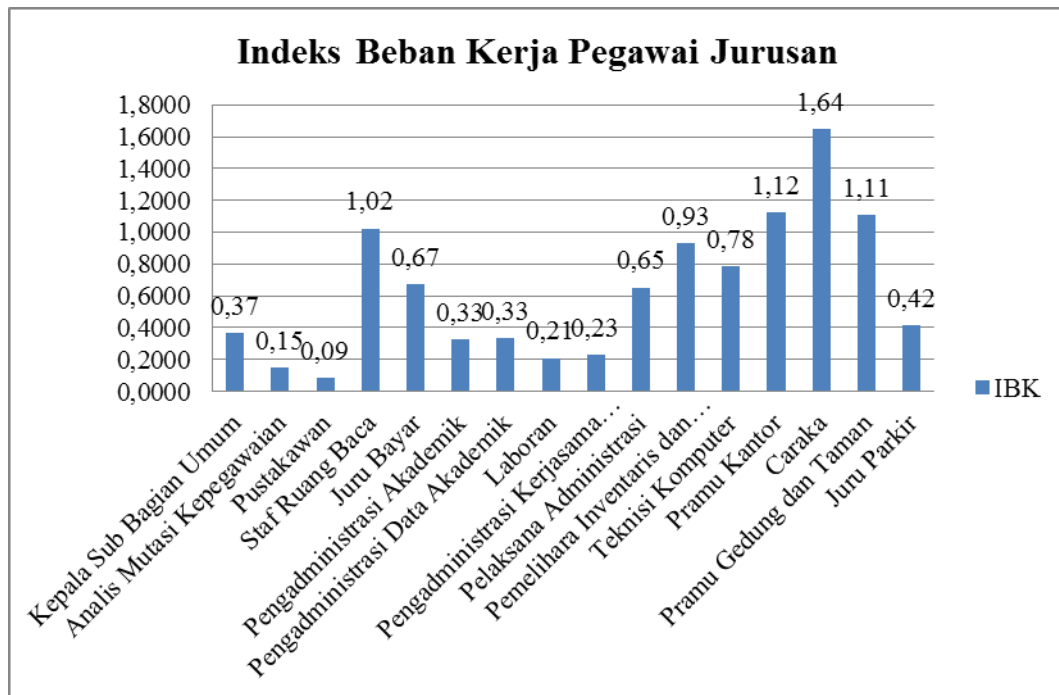
Dari hasil perhitungan beban kerja di atas, diperoleh bahwa beban kerja harian seorang petugas ruang baca adalah sebesar 1,026. Dalam 1 hari terdapat 2 orang pekerja yang bekerja secara bersama-sama, sehingga beban kerja dalam 1 hari berjumlah $2 \times 1,026 = 2,053$. Sehingga banyaknya pekerja yang dibutuhkan pada jabatan staf ruang baca dalam 1 hari berjumlah 2, sehingga tidak perlu dilakukan penambahan maupun pengurangan terhadap jumlah pegawai ruang baca yang ada saat ini.

Perhitungan indeks beban kerja untuk seluruh jabatan di Jurusan dapat dibaca pada Lampiran D. Sementara hasil rekap perhitungan indeks beban kerja untuk seluruh jabatan di Jurusan amatan dapat dilihat pada Tabel 4.37 berikut.

Tabel 4.37 Data Rekap Perhitungan Indeks Beban Kerja (IBK) Pegawai Jurusan

No	Jabatan	IBK	Jumlah Pegawai Saat Ini	IBK/Pegawai
1	Kepala Sub Bagian Umum	0,3651	1	0,3651
2	Analisis Mutasi Kepegawaian	0,1486	1	0,1486
3	Pustakawan	0,0862	1	0,0862
4	Staf Ruang Baca	2,0433	2	1,0217
5	Juru Bayar	0,6732	1	0,6732
6	Pengadministrasi Akademik	0,3270	1	0,3270
7	Pengadministrasi Data Akademik	0,3327	1	0,3327
8	Laboran	0,4191	2	0,2095
9	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	0,2315	1	0,2315
10	Pelaksana Administrasi	0,6514	1	0,6514
11	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas	0,9298	1	0,9298
12	Teknisi Komputer	0,7828	1	0,7828
13	Pramu Kantor	1,1213	1	1,1213
14	Caraka	1,6447	1	1,6447
15	Pramu Gedung dan Taman	1,1061	1	1,1061
16	Juru Parkir	0,8333	2	0,4166

Indeks beban kerja untuk tiap-tiap jabatan pegawai Jurusan di atas dapat digambarkan dalam sebuah grafik berikut :



Gambar 4.20 Indeks Beban Kerja Pegawai Jurusan

Dari hasil perhitungan indeks beban kerja di Tabel 4.37 di atas, terdapat beberapa jabatan yang memiliki beban kerja lebih dari 1. Berdasarkan perhitungan indeks beban kerja di atas, berikut merupakan jumlah rekomendasi untuk kebutuhan pegawai di masing-masing jabatan pada Jurusan amatan.

Tabel 4.38 Data Rekap Kebutuhan Pegawai Jurusan

No	Jabatan	IBK	Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Saat Ini	Selisih
1	Kepala Sub Bagian Umum	0,365	1	1	0
2	Analis Mutasi Kepegawaian	0,149	1	1	0
3	Pustakawan	0,086	1	1	0
4	Staf Ruang Baca	2,043	3	2	1
5	Juru Bayar	0,673	1	1	0
6	Pengadministrasi Akademik	0,327	1	1	0
7	Pengadministrasi Data Akademik	0,333	1	1	0
8	Laboran	0,419	1	2	-1
9	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	0,232	1	1	0
10	Pelaksana Administrasi	0,651	1	1	0
11	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas	0,930	1	1	0
12	Teknisi Komputer	0,783	1	1	0

Tabel 4.38 Data Rekap Kebutuhan Pegawai Jurusan (Lanjutan)

No	Jabatan	IBK	Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai Saat Ini	Selisih
13	Pramu Kantor	1,121	2	1	1
14	Caraka	1,645	2	1	1
15	Pramu Gedung dan Taman	1,106	2	1	1
16	Juru Parkir	0,833	1	2	-1
Jumlah		11,696	21	19	2

Berdasarkan perhitungan indeks beban kerja, didapatkan bahwa terdapat beberapa jabatan yang memiliki beban kerja yang tinggi. Namun, di beberapa jabatan lainnya memiliki beban kerja yang cukup rendah. Ketidakseimbangan beban kerja ini menimbulkan terjadinya perubahan kebutuhan tenaga kerja untuk masing-masing jabatan. Hasil perhitungan menunjukkan adanya kenaikan terhadap kebutuhan jumlah pegawai Jurusan yang semula berjumlah 19 orang menjadi 21 orang.

4.3.2.2 Perhitungan Indeks Beban Kerja dengan *Work Sampling*

Nilai beban kerja yang telah dihasilkan dari perhitungan di bagian 4.3.2.1 di atas akan dibandingkan dengan nilai beban kerja yang dihasilkan dari *work sampling* selama bulan pengamatan. Pada bagian 4.3.2.2 ini akan ditunjukkan cara perhitungan untuk mendapatkan beban kerja masing-masing jabatan pegawai selama satu tahun (untuk tiap-tiap bulan) dengan cara melakukan konversi terhadap nilai beban kerja yang diperoleh dari hasil *work sampling* di bulan pengamatan ke bulan-bulan lainnya. Berikut merupakan tahap-tahap dalam menghitung beban kerja dengan *work sampling* yang dikonversikan dalam waktu satu tahun.

Tahap 1. Melakukan *Work Sampling* terhadap Masing-Masing Pegawai Jurusan

Work sampling dilakukan dengan mengamati masing-masing pegawai Jurusan selama jam kerja, yakni mulai pukul 07.30 hingga 16.00. Pengamatan *work sampling* kepada masing-masing pegawai Jurusan dilakukan secara acak

dalam rentang waktu kerja tersebut dengan tujuan untuk dapat menangkap keberagaman aktivitas yang dilakukan oleh para pegawai. *Work sampling* dilakukan terhadap semua jabatan pegawai Jurusan, kecuali untuk jabatan Juru Parkir. Hal ini karena sifat pekerjaan yang dilakukan oleh Juru Parkir cenderung monoton untuk satu hari, sehingga perhitungan indeks beban kerja untuk jabatan Juru Parkir lebih cocok dilakukan dengan cara wawancara kepada pegawai yang bersangkutan untuk mengetahui waktu aktual dari masing-masing aktivitas yang dilakukannya. Berdasarkan hasil *work sampling* yang dilakukan kepada 15 jabatan pegawai di Jurusan, diperoleh gambaran persentase *working* per jabatan seperti pada Tabel 4.39 berikut.

Tabel 4.39 Rekap Beban Kerja Hasil *Work Sampling*

No	Jabatan	p	(1-p)	Jumlah Tenaga Kerja	Beban Kerja per Jabatan
1	Kepala Sub Bagian Umum	0,96	0,04	1	0,96
2	Analisis Mutasi Kepegawaian	0,58	0,42	1	0,58
3	Pustakawan	0,63	0,37	1	0,63
4	Staf Ruang Baca	0,63	0,37	2	1,26
5	Juru Bayar	0,44	0,56	1	0,44
6	Pengadministrasi Akademik	0,33	0,67	1	0,33
7	Pengadministrasi Data Akademik	0,33	0,67	1	0,33
8	Laboran	0,00	1,00	2	0
9	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	0,69	0,31	1	0,69
10	Pelaksana Administrasi	0,78	0,22	1	0,78
11	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas	0,88	0,12	1	0,88
12	Teknisi Komputer	0,70	0,30	1	0,7
13	Pramu Kantor	1,00	0,00	1	1
14	Caraka	1,00	0,00	1	1
15	Pramu Gedung dan Taman	1,00	0,00	1	1

Tahap 2. Perhitungan Konversi Nilai Beban Kerja dari Hasil *Work Sampling* di Bulan Pengamatan ke Bulan-Bulan Lainnya

Proses *work sampling* terhadap pegawai Jurusan dilakukan di bulan Juni, sehingga bulan Juni dijadikan sebagai bulan *baseline* untuk menghitung beban kerja pegawai Jurusan di bulan-bulan lainnya. Langkah pertama yang dilakukan

untuk dapat mengkonversi nilai beban kerja dari hasil *work sampling* di bulan *baseline* ke bulan-bulan lainnya adalah dengan cara menghitung skala perbandingan beban kerja yang diterima oleh masing-masing jabatan di tiap-tiap bulan. Berikut ditunjukkan contoh perhitungan skala perbandingan beban kerja untuk jabatan staf Ruang Baca. Untuk perhitungan skala perbandingan bagi jabatan lainnya dapat dilihat pada Lampiran E.

Tabel 4.40 Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Staf Ruang Baca untuk Bulan Januari - Desember

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C6.1.2.1.4									0,67			
C9.3.1.1.1	4,47											
C9.3.1.2.1	50,80	50,80	50,80	50,80	50,80	50,80	50,80	50,80	50,80	50,80	50,80	50,80
C9.3.1.3.1	104,73	104,73	104,73	104,73	104,73	104,73	104,73	104,73	104,73	104,73	104,73	104,73
C9.3.1.4.1	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85
	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22
C9.3.1.8.1	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60
C9.3.1.9.1	12,88	12,88	12,88	12,88	12,88	12,88	12,88	12,88	12,88	12,88	12,88	12,88
C9.3.1.10.1	6,31	6,31	6,31	6,31	6,31	6,31	6,31	6,31	6,31	6,31	6,31	6,31
C9.3.1.11.1	27,46	27,46	27,46	27,46	27,46	27,46	27,46	27,46	27,46	27,46	27,46	27,46
C9.3.1.12.1	9,94	9,94	9,94	9,94	9,94	9,94	9,94	9,94	9,94	9,94	9,94	9,94
C9.4.1.1.1		5,59						5,59				
C9.4.1.2.1		5,59						5,59				
C9.4.1.3.1	0,11		0,11		0,11		0,11		0,11			
C16.2.1.2.1	2,68			2,68	2,68	2,68				2,68		
S4.2.1.3.1	2,63	2,63	2,63	2,63	2,63	2,63	2,63	2,63	2,63	2,63	2,63	2,63
S4.2.1.4.1	74,20	74,20	74,20	74,20	74,20	74,20	74,20	74,20	74,20	74,20	74,20	74,20
TOTAL	352,8829	356,7964	345,7268	348,2986	348,4104	348,2986	345,7268	356,7964	346,3977	348,2986	345,6150	345,6150

Kode beban kerja pada Tabel 4.40 di atas merupakan kode aktivitas atau *job description* dari staf Ruang Baca (untuk detail aktivitasnya dapat dilihat pada Tabel 4.17 mengenai *Job Description* staf Ruang Baca berdasarkan evaluasi proses bisnis). Angka-angka yang tercantum di dalam Tabel 4.40 di atas adalah nilai dari waktu penyelesaian tugas (WPT) yang menunjukkan nilai beban kerja dari aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh pegawai Jurusan. Selama rentang bulan Januari hingga Desember, dilakukan pengidentifikasian aktivitas-aktivitas yang muncul di tiap-tiap bulan. Proses identifikasi aktivitas-aktivitas pegawai untuk tiap-tiap bulan dilakukan dengan cara wawancara terhadap masing-masing jabatan pegawai Jurusan. Selanjutnya, dilakukan *plotting* nilai beban kerja untuk masing-masing aktivitas yang muncul di bulan-bulan tersebut. Sehingga, kemudian didapatkan total nilai beban kerja untuk masing-masing bulan. Total nilai beban kerja untuk masing-masing bulan ini kemudian dijadikan sebagai skala pembandingan beban kerja yang diterima oleh pegawai di tiap-tiap bulan.

Setelah didapatkan skala perbandingan beban kerja pegawai di tiap-tiap bulan, selanjutnya baru dapat dilakukan perhitungan konversi nilai beban kerja dari hasil *work sampling* di bulan *baseline* ke bulan-bulan lainnya. Berikut ditunjukkan Tabel 4.41 sebagai contoh perhitungan konversi nilai beban kerja yang diterima oleh staf Ruang Baca.

Tabel 4.41 Skala Perbandingan Beban Kerja Staf Ruang Baca Bulan Januari - Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	352,8829	0,6388
Februari	356,4939	0,6454
Maret	345,4243	0,6253
April	347,9960	0,6300
Mei	348,1078	0,6302
Juni	347,9960	0,6300
Juli	345,4243	0,6253
Agustus	356,4939	0,6454
September	346,0952	0,6266
Oktober	347,9960	0,6300
November	345,3125	0,6251
Desember	345,3125	0,6251
Rata-rata Hasil Sampling		0,6314

Tingkat beban kerja 0,63 pada bulan Juni tersebut didapatkan dari hasil *work sampling* terhadap aktivitas staf Ruang Baca di bulan Juni. Berikut merupakan contoh perhitungan konversi tingkat beban kerja dari bulan Juni (*baseline*) ke bulan Mei :

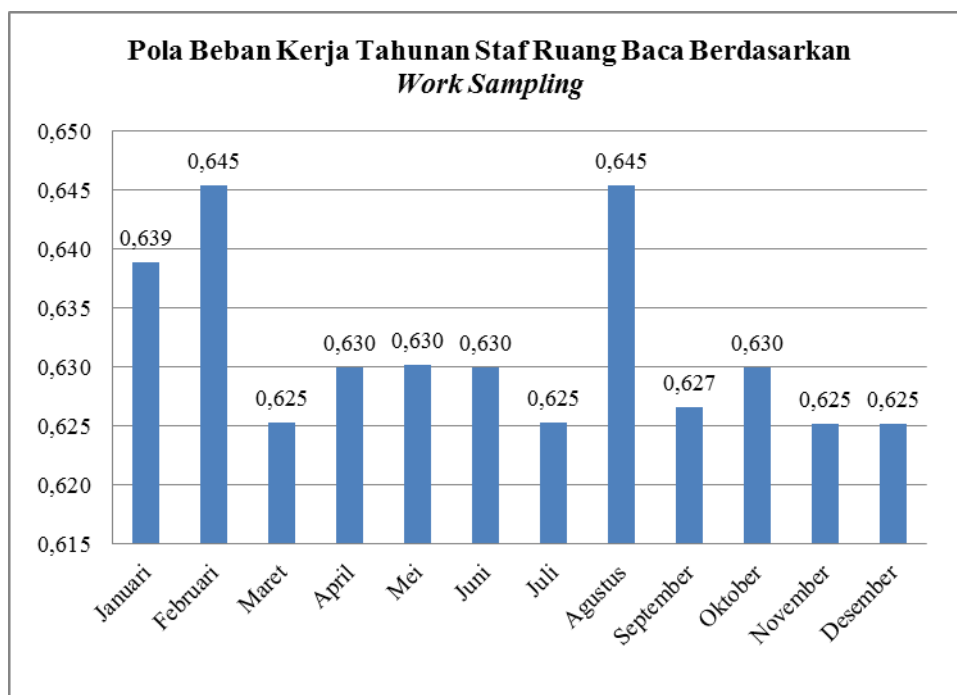
- Tingkat beban kerja di bulan Mei

$$= (\text{Skala perbandingan beban kerja bulan Mei} \times \text{tingkat beban kerja bulan Juni}) / \text{skala perbandingan beban kerja bulan Juni}$$

$$= (348,1078 \times 0,6300) / 347,9960$$

$$= 0,6302$$

Berikut merupakan grafik yang menunjukkan pola beban kerja yang diterima oleh jabatan staf Ruang Baca dalam rentang waktu Bulan Januari - Desember.



Gambar 4.21 Pola Beban Kerja Tahunan Staf Ruang Baca Berdasarkan *Work Sampling*

Berikut merupakan rekap skala perbandingan beban kerja untuk masing-masing jabatan di bulan Januari - Desember.

Tabel 4.42 Skala Perbandingan Beban Kerja Analis Mutasi Kepegawaian Bulan Januari - Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	44,7958	8,3692
Februari	14,4643	2,7024
Maret	2,0696	0,3867
April	3,1044	0,5800
Mei	4,8291	0,9022
Juni	3,1044	0,5800
Juli	2,0696	0,3867
Agustus	16,6719	3,1148
September	16,1430	3,0160
Oktober	0,3449	0,0644
November	2,0696	0,3867
Desember	32,2171	6,0191
Rata-rata Hasil Sampling		2,2090

Tabel 4.43 Skala Perbandingan Beban Kerja Pustakawan Bulan Januari - Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	4,4152	0,3537
Februari	1,6557	0,1326
Maret	5,1051	0,4089
April	4,4152	0,3537
Mei	5,5190	0,4421
Juni	7,8646	0,6300
Juli	1,6787	0,1345
Agustus	6,2549	0,5011
September	19,6154	1,5713
Oktober	1,6557	0,1326
November	1,6557	0,1326
Desember	2,7595	0,2211
Rata-rata Hasil Sampling		0,4179

Tabel 4.44 Skala Perbandingan Beban Kerja Juru Bayar Bulan Januari - Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	169,8607	0,4339
Februari	137,4505	0,3511
Maret	151,5948	0,3872
April	181,0075	0,4624
Mei	171,5467	0,4382
Juni	172,2493	0,4400
Juli	152,7189	0,3901
Agustus	137,4505	0,3511
September	151,5948	0,3872
Oktober	173,2328	0,4425
November	152,9999	0,3908
Desember	160,3062	0,4095
Rata-rata Hasil Sampling		0,4070

Tabel 4.45 Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Akademik Bulan Januari - Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	70,7860	0,3942
Februari	69,0999	0,3848
Maret	56,5227	0,3148
April	76,4822	0,4259
Mei	75,3886	0,4198
Juni	59,2569	0,3300
Juli	50,2341	0,2798
Agustus	73,3835	0,4087
September	49,5506	0,2759
Oktober	76,4822	0,4259
November	55,7025	0,3102
Desember	67,1860	0,3742
Rata-rata Hasil Sampling		0,3620

Tabel 4. 46 Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Data Akademik Bulan Januari - Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	88,08315612	0,491547534
Februari	71,34391561	0,398134301
Maret	74,08484388	0,413430035
April	96,8932827	0,540712394
Mei	98,06796624	0,547267708
Juni	59,13454852	0,33
Juli	50,61809283	0,282473969
Agustus	71,05024473	0,396495473
September	72,81227004	0,406328444
Oktober	96,01227004	0,535795908
November	74,08484388	0,413430035
Desember	88,376827	0,493186363
Rata-rata Hasil Sampling		0,43740018

Tabel 4.47 Skala Perbandingan Beban Kerja Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan Bulan Januari - Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	40,61181435	1,196729
Februari	12,99578059	0,382953
Maret	18,33333333	0,540238
April	37,08438819	1,092785
Mei	32,48945148	0,957384
Juni	23,41561181	0,690000
Juli	5,639240506	0,166174
Agustus	20,05063291	0,590842
September	31,30590717	0,922507
Oktober	32,21097046	0,949177
November	16,61603376	0,489633
Desember	12,99578059	0,382953
Rata-rata Hasil Sampling		0,696781

Tabel 4.48 Skala Perbandingan Beban Kerja Pramu Kantor Bulan Januari - Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	391,8420228	1,227464277
Februari	382,9103772	1,199485461
Maret	392,8901241	1,230747505
April	388,7888582	1,21790009
Mei	390,4293646	1,223039056
Juni	319,2288608	1
Juli	316,7681013	0,992291551
Agustus	382,6369595	1,198628967
September	390,8394911	1,224323798
Oktober	388,7888582	1,21790009
November	392,3432886	1,229034517
Desember	388,7888582	1,21790009
Rata-rata Hasil Sampling		1,181559617

Tabel 4.49 Skala Perbandingan Beban Kerja Kasubbag Umum Bulan Januari - Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	33,18987342	1,725
Februari	82,87848101	4,3075
Maret	82,87848101	4,3075
April	18,95189873	0,985
Mei	16,49873418	0,8575
Juni	18,47088608	0,96
Juli	17,65316456	0,9175
Agustus	13,61265823	0,7075
September	13,61265823	0,7075
Oktober	16,49873418	0,8575
November	13,61265823	0,7075
Desember	29,48607595	1,5325
Rata-rata Hasil Sampling		1,547708333

Tabel 4.50 Skala Perbandingan Beban Kerja Pemelihara Inventaris dan Fasilitas Bulan Januari - Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	326,1873418	0,892721088
Februari	304,5873418	0,833605442
Maret	304,5873418	0,833605442
April	313,8835443	0,859047619
Mei	312,7898734	0,856054422
Juni	321,5392405	0,88
Juli	313,3367089	0,85755102
Agustus	313,3367089	0,85755102
September	313,3367089	0,85755102
Oktober	319,078481	0,873265306
November	313,3367089	0,85755102
Desember	313,3367089	0,85755102
Rata-rata Hasil Sampling		0,859671202

Tabel 4.51 Skala Perbandingan Beban Kerja Caraka Bulan Januari - Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	580,9796203	1
Februari	576,8328101	0,992862383
Maret	576,4581266	0,992217466
April	586,7956456	1,010010722
Mei	586,7956456	1,010010722
Juni	580,9796203	1
Juli	576,4581266	0,992217466
Agustus	576,4581266	0,992217466
September	576,5517975	0,992378695
Oktober	586,7956456	1,010010722
November	581,2606329	1,000483688
Desember	586,7956456	1,010010722
Rata-rata Hasil Sampling		1,000201671

Tabel 4.52 Skala Perbandingan Beban Kerja Laboran Bulan Januari - Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja
Januari	25,890
Februari	22,600
Maret	33,376
April	34,186
Mei	27,845
Juni	21,313
Juli	15,162
Agustus	22,600
September	34,376
Oktober	28,608
November	20,597
Desember	15,830

Tabel 4.53 Skala Perbandingan Beban Kerja Teknisi Komputer Bulan Januari - Desember

Bulan	Skala Perbandingan Beban Kerja	Tingkat Beban Kerja
Januari	262,3949367	0,783281152
Februari	253,4379747	0,756543519
Maret	245,6556962	0,733312461
April	253,878481	0,757858485
Mei	254,5392405	0,759830933
Juni	234,4962025	0,7
Juli	238,1670886	0,710958046
Agustus	244,4810127	0,729805886
September	245,6556962	0,733312461
Oktober	249,4734177	0,744708829
November	244,1873418	0,728929242
Desember	243,3063291	0,726299311
Rata-rata Hasil Sampling		0,738736694

Untuk jabatan pelaksana administrasi, pramu gedung dan taman, serta juru parkir tidak dilakukan perhitungan konversi beban kerja dari hasil *work sampling* karena aktivitas yang muncul tiap bulannya dari jabatan-jabatan tersebut tidak terdapat perbedaan. Untuk jabatan laboran, tidak dapat dilakukan

perhitungan konversi tingkat beban kerja dari hasil *work sampling* karena pada saat melakukan *work sampling* di bulan *baseline*, persentase *working* dari jabatan tersebut adalah 0. Namun, untuk jabatan laboran tetap dilakukan perhitungan untuk mendapatkan skala perbandingan beban kerja di tiap bulannya karena adanya keberagaman aktivitas yang dilakukan.

Berikut disajikan Tabel 4.54 mengenai rekap perbandingan perhitungan beban kerja menggunakan indeks beban kerja berdasarkan metode KEP/75/M.PAN/2004 dan hasil konversi perhitungan tingkat beban kerja selama satu tahun dari hasil *work sampling* di bulan *baseline*.

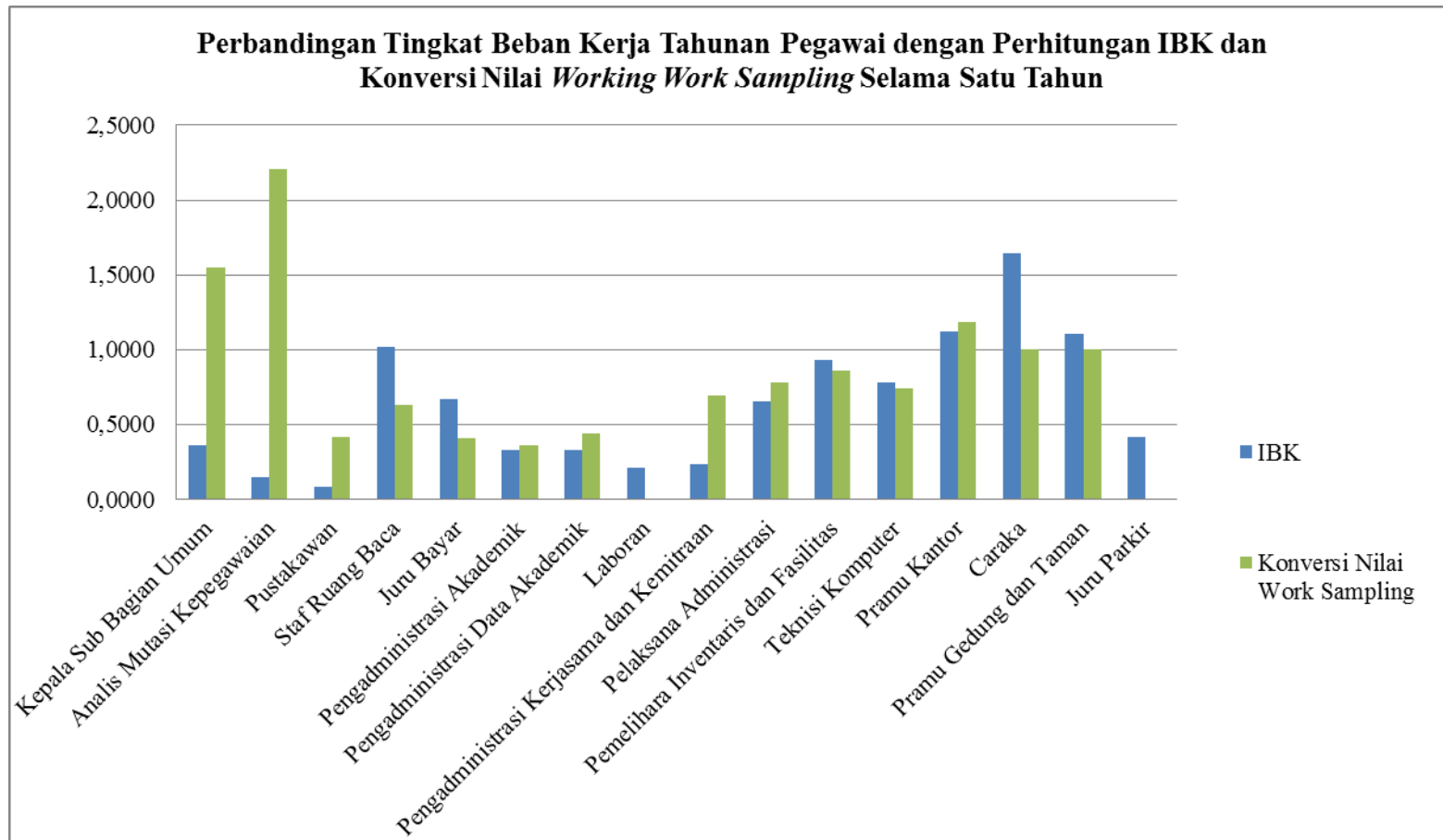
Tabel 4.54 Rekap Perbandingan Hasil Tingkat Beban Kerja Pegawai Jurusan dari Perhitungan IBK dan Konversi Nilai *Working Work Sampling* Selama Satu Tahun

No	Jabatan	Tingkat Beban Kerja	
		Berdasarkan Perhitungan IBK	Berdasarkan Konversi Nilai <i>Working Work Sampling</i> Selama Satu Tahun
1	Kepala Sub Bagian Umum	0,3651	1,5477
2	Analisis Mutasi Kepegawaian	0,1486	2,2090
3	Pustakawan	0,0862	0,4179
4	Staf Ruang Baca	1,0217	0,6314
5	Juru Bayar	0,6732	0,4070
6	Pengadministrasian Akademik	0,3270	0,3620
7	Pengadministrasian Data Akademik	0,3327	0,4374
8	Laboran	0,2095	0,0000
9	Pengadministrasian Kerjasama dan Kemitraan	0,2315	0,6968
10	Pelaksana Administrasi	0,6514	0,7800
11	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas	0,9298	0,8597
12	Teknisi Komputer	0,7828	0,7386
13	Pramu Kantor	1,1213	1,1816
14	Caraka	1,6447	1,0002

Tabel 4.54 Rekap Perbandingan Hasil Tingkat Beban Kerja Pegawai Jurusan dari Perhitungan IBK dan Konversi Nilai *Working Work Sampling* Selama Satu Tahun (Lanjutan)

No	Jabatan	Tingkat Beban Kerja	
		Berdasarkan Perhitungan IBK	Berdasarkan Konversi Nilai <i>Working Work Sampling</i> Selama Satu Tahun
15	Pramu Gedung dan Taman	1,1061	1,0000
16	Juru Parkir	0,4166	-

Berikut disajikan grafik mengenai perbandingan tingkat beban kerja yang diterima oleh pegawai Jurusan dari hasil perhitungan indeks beban kerja, *work sampling*, dan konversi nilai *working* dari *work sampling* di bulan *baseline* selama satu tahun.



Gambar 4.22 Grafik Perbandingan Tingkat Beban Kerja Tahunan Pegawai dengan Perhitungan IBK, *Work Sampling*, dan Konversi Nilai *Working Work Sampling* Selama Satu Tahun

Dari hasil *work sampling* yang telah dilakukan selama bulan *baseline* untuk masing-masing jabatan, selanjutnya dibandingkan dengan hasil *work sampling* konversi selama satu tahun. Perbandingan dilakukan untuk menguji apakah dengan menggunakan *sampling* di bulan *baseline* saja sudah cukup untuk merepresentasikan beban kerja selama satu tahun, sehingga tidak perlu dilakukan konversi perhitungan hasil *work sampling* di bulan *baseline* ke bulan-bulan lainnya. Berikut merupakan rekap Tabel 4.55 yang menunjukkan perbandingan antara kedua metode tersebut :

Tabel 4.55 Perbandingan Hasil *Work Sampling* di Bulan *Baseline* dengan *Work Sampling* Konversi

No	Jabatan	<i>Work Sampling</i> di Bulan <i>Baseline</i>	<i>Work Sampling</i> Konversi
1	Kepala Sub Bagian Umum	0,9600	1,5477
2	Analisis Mutasi Kepegawaian	0,5800	2,2090
3	Pustakawan	0,6300	0,4179
4	Staf Ruang Baca	0,6300	0,6314
5	Juru Bayar	0,4400	0,4070
6	Pengadministrasi Akademik	0,3300	0,3620
7	Pengadministrasi Data Akademik	0,3300	0,4374
8	Laboran	0,0000	0,0000
9	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	0,6900	0,6968
10	Pelaksana Administrasi	0,7800	0,7800
11	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas	0,8800	0,8597
12	Teknisi Komputer	0,7000	0,7386
13	Pramu Kantor	1,0000	1,1816
14	Caraka	1,0000	1,0002
15	Pramu Gedung dan Taman	1,0000	1,0000
Rata-Rata		0,6633	0,8179
Standar Deviasi		0,2942	0,5396
Variansi		0,0866	0,2911

Setelah menghitung rata-rata beban kerja, metode Welch Confidence Interval digunakan untuk menentukan ada tidaknya hubungan antara rata-rata kedua beban kerja yang menggunakan metode yang berbeda tersebut. Welch

Confidence Interval merupakan sebuah metode yang digunakan untuk membandingkan dua populasi independen untuk menentukan kesamaan antara dua populasi. Hipotesis awal (H0) dari perhitungan ini adalah hasil perhitungan nilai *working* pada *work sampling* konversi merepresentasikan hasil perhitungan nilai *working* pada *work sampling* di bulan *baseline*. Berikut merupakan formulasi yang digunakan :

$$df = \frac{\left[\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2} \right]^2}{\frac{\left[\frac{S_1^2}{n_1} \right]^2}{(n_1 - 1)} + \frac{\left[\frac{S_2^2}{n_2} \right]^2}{(n_2 - 1)}} \quad (2.18)$$

Keterangan :

df = *degree of freedom*

α = *confidence level*

hw = *half width*

\bar{x}_i = *sample average in i variable*

Si = *sample standard deviation in i variable*

n = *sample size*

Berikut merupakan hasil perhitungan nilai *degree of freedom* :

$$df = \frac{\left[\frac{0.0866}{15} + \frac{0.2911}{15} \right]^2}{\frac{\left[\frac{0.0866}{15} \right]^2}{(15 - 1)} + \frac{\left[\frac{0.2911}{15} \right]^2}{(15 - 1)}} = 16,45645$$

Setelah didapatkan nilai *degree of freedom*, selanjutnya dilakukan perhitungan *half width* (hw) dengan menggunakan tabel distribusi t dan tingkat kepercayaan sebesar 95%. Dari hasil nilai *df* sebesar 16,45645, selanjutnya didapatkan nilai $t_{df, \frac{\alpha}{2}}$ dari hasil interpolasi adalah sebesar 2,1153.

Berikut merupakan perhitungan nilai *half of width* :

$$hw = t_{df, \frac{\alpha}{2}} \sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}} \quad (2.19)$$

$$hw = 2,1153 \sqrt{\frac{0.0075}{15} + \frac{0.0848}{15}} = 0,165885$$

Setelah melakukan perhitungan terhadap nilai *half of width*, selanjutnya interval tingkat kepercayaan dapat dihitung dengan menggunakan formula seperti berikut.

$$(\bar{x}_1 - \bar{x}_2) - hw \leq \mu_1 - \mu_2 \leq (\bar{x}_1 - \bar{x}_2) + hw \quad (2.20)$$

$$(0,6633 - 0,8179) - 0,16588 \leq \mu_1 - \mu_2 \leq (0,6633 - 0,8179) + 0,16588$$

$$-0,3205 \leq \mu_1 - \mu_2 \leq 0,0113$$

Keputusan :

$\mu_1 - \mu_2 = 0$, maka terima H0

$\mu_1 - \mu_2 \neq 0$, maka tolak H0

Berdasarkan dari hasil perhitungan di atas, nilai 0 terletak antara interval kepercayaan $\mu_1 - \mu_2$, sehingga hal ini menunjukkan kemungkinan dari $\mu_1 - \mu_2$ dapat bernilai 0. Sehingga, terima H0. Hal ini berarti tidak terdapat perbedaan yang signifikan antara beban kerja yang dihitung menggunakan *work sampling* di bulan *baseline* dengan konversi *work sampling* di bulan-bulan lainnya. Hal ini juga menunjukkan bahwa nilai beban kerja yang dihitung dengan menggunakan konversi *work sampling* di bulan *baseline* merepresentasikan nilai beban kerja yang dihitung dengan *work sampling* di bulan *baseline* saja.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

BAB 5

ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

Pada bab ini dilakukan analisis dan interpretasi dari hasil pengolahan data yang telah dilakukan pada bagian sebelumnya. Analisis dan interpretasi data yang dibahas meliputi analisis *job description* berdasarkan pemetaan proses bisnis Jurusan, analisis beban kerja hasil perhitungan indeks beban kerja, analisis pola beban kerja tahunan, dan analisis perbandingan beban kerja antara hasil perhitungan indeks beban kerja dengan hasil perhitungan *work sampling* dan konversi nilai *working work sampling* selama satu tahun.

5.1 Analisis *Deployment Job Description* Berdasarkan Proses Bisnis Jurusan

Evaluasi terhadap *job description* dari pegawai Jurusan saat ini dilakukan dengan menggunakan kerangka proses bisnis CIMOSA. Hal ini karena kerangka proses bisnis CIMOSA dapat menggambarkan keseluruhan proses bisnis yang ada pada suatu industri. Evaluasi *job description* diawali dari tahap pemahaman terhadap arahan strategis dari Jurusan (visi, misi, tujuan, dan sasaran), dilanjutkan dengan pengidentifikasian proses bisnis menggunakan kerangka CIMOSA, pengidentifikasian kegiatan utama dalam proses bisnis untuk mendapatkan *job description* pegawai, dan pemetaan tugas-tugas pokok pegawai untuk tiap-tiap jabatan berdasarkan proses bisnis.

Hasil yang didapatkan dari pemetaan proses bisnis Jurusan adalah daftar aktivitas-aktivitas utama atau tugas-tugas pokok dalam menjalankan proses bisnis tersebut. Aktivitas-aktivitas utama dalam menjalankan proses bisnis Jurusan inilah yang kemudian disusun menjadi *job description-job description* yang harus dijalankan oleh pegawai Jurusan. Berdasarkan hasil rekap dari pemetaan tugas-tugas pokok pegawai untuk tiap-tiap jabatan berdasarkan proses bisnis, didapatkan beberapa hasil evaluasi yang dijabarkan sebagai berikut.

1. Uraian jabatan saat ini yang diterima oleh keenambelas jabatan pegawai di Jurusan belum seluruhnya dapat meng-*cover* aktivitas-aktivitas bisnis

Jurusan. Hal ini terbukti dari masih banyaknya *job description* baru yang ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis, dimana *job description* tersebut belum tertulis dalam uraian pekerjaan, dan beberapa diantaranya belum dilakukan oleh jabatan pegawai yang bersangkutan. Berikut merupakan rekap dari *job description* yang belum dilakukan dan baru ditemukan dari hasil pemetaan proses bisnis untuk beberapa jabatan.

Tabel 5.1 Rekap Evaluasi *Job Description* Tiap Jabatan Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis Jurusan

No	Jabatan	Uraian Jabatan Utama yang Baru Ditemukan dari Pemetaan Proses Bisnis dan Seharusnya Dilakukan
1	Kepala Sub Bagian Umum	Menyelenggarakan pelatihan bagi pegawai
		Menyusun <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) bagi pegawai
		Mengukur ketercapaian KPI
		Memberikan penghargaan bagi pegawai dengan kinerja terbaik
		Memberikan sanksi bagi pegawai dengan kinerja buruk
2	Juru Bayar	Menyusun laporan akreditasi mengenai pengelolaan dana serta perolehan dan alokasi dana Jurusan
		Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai pengelolaan dana serta perolehan dan alokasi dana Jurusan
		Membuat neraca keseimbangan keuangan Jurusan
		Menyusun <i>cash flow</i> bulanan anggaran operasional
		Mempersiapkan dokumen-dokumen untuk pelaksanaan internal audit
		Melakukan <i>follow up</i> hasil dari internal audit
3	Pengadministrasi Akademik	Melakukan sosialisasi mekanisme ekivalensi kurikulum
		Membuat laporan pelaksanaan ekivalensi kurikulum
		Memonitor kehadiran dosen melalui daftar hadir dosen
		Melakukan survei lapangan kondisi ekonomi calon penerima beasiswa
		Menyusun laporan akreditasi mengenai kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik Jurusan
		Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik Jurusan
4	Pengadministrasi Data Akademik	Merekap hasil dari ekivalensi kurikulum
		Memonitor berita acara perkuliahan
		Membuat dan mencetak lembar daftar hadir dosen
		Menyusun laporan akreditasi mengenai mahasiswa Jurusan
		Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai mahasiswa Jurusan
5	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Membuat dan mendistribusikan template proposal KP/magang kerja
		Membantu menyusun proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat
		Mengelola kegiatan <i>tracer study</i> alumni

Tabel 5.1 Rekap Evaluasi *Job Description* Tiap Jabatan Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis Jurusan (Lanjutan)

No	Jabatan	Uraian Jabatan Utama yang Baru Ditemukan dari Pemetaan Proses Bisnis dan Seharusnya Dilakukan
5	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Menyusun laporan akreditasi mengenai lulusan Jurusan
		Menyusun laporan akreditasi mengenai pengabdian kepada masyarakat
		Menyusun laporan akreditasi mengenai kegiatan kerjasama dengan instansi lain
		Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai lulusan Jurusan
		Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai pengabdian kepada masyarakat
		Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai kegiatan kerjasama dengan instansi lain
6	Teknisi Komputer	Menulis dan mencetak visi dan misi Jurusan dalam bentuk pamflet
		Memasang pamflet visi dan misi Jurusan di ruang-ruang Jurusan
		Membuat <i>leaflet</i> atau brosur edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan
		Membuat majalah Jurusan
		Membuat video <i>company profile</i> Jurusan
		Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan penerimaan mahasiswa baru
		Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan prestasi-prestasi Jurusan
		Membuat <i>leaflet</i> atau brosur yang memuat hasil layanan dan produk intelektual Jurusan
		Membuat materi presentasi atau video promosi layanan dan produk intelektual Jurusan ke industri
		Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan hasil layanan dan produk intelektual Jurusan
		Membuat <i>leaflet</i> atau brosur edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan
		Mengelola <i>website</i> Jurusan sebagai sarana persuasif kerjasama dengan instansi pemerintah
		Membuat <i>leaflet</i> atau brosur berbahasa Inggris edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan
		Mengelola <i>website</i> Jurusan berbahasa Inggris sebagai sarana persuasif kerjasama dengan instansi pemerintah
		Menyusun laporan akreditasi mengenai sistem informasi Jurusan
		Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai sistem informasi Jurusan
7	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas	Menyusun laporan akreditasi mengenai sarana dan prasarana kegiatan akademik Jurusan
		Melengkapi dan mencari rekanan kebutuhan fisik Jurusan untuk persiapan visitasi akreditasi
		Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai sarana dan prasarana kegiatan akademik Jurusan

Tabel 5.1 Rekap Evaluasi *Job Description* Tiap Jabatan Berdasarkan Pemetaan Proses Bisnis Jurusan (Lanjutan)

No	Jabatan	Uraian Jabatan Utama yang Baru Ditemukan dari Pemetaan Proses Bisnis dan Seharusnya Dilakukan
8	Laboran	Membantu menyusun <i>timeline</i> pelaksanaan praktikum
		Membantu membagi kelompok serta asisten praktikum
		Membantu pelaksanaan <i>briefing</i> awal praktikum
		Membantu pelaksanaan <i>pre test</i> praktikum
		Membantu memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum
		Membantu memberikan asistensi praktikum
		Membantu memberikan revisi hasil pengerjaan modul praktikum
		Membantu membuat <i>post test</i> akhir modul praktikum
		Membuat laporan hasil pelaksanaan praktikum
		Membantu menyusun proposal penelitian
		Membantu membuat publikasi hasil penelitian
		Membantu menyusun proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat
		Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium
		Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala
		Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala
		Menyusun laporan akreditasi mengenai penelitian Jurusan
		Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai penelitian Jurusan
9	Juru Parkir	Mengecek STNK

Dari hasil perbandingan dengan *job description* saat ini yang diterima oleh pegawai Jurusan (dapat dilihat di Lampiran A), diketahui bahwa terjadi peningkatan jumlah *job description* yang harus dilakukan oleh kesembilan jabatan di atas. Sedangkan untuk jabatan-jabatan pegawai Jurusan lainnya, tidak terdapat perubahan terhadap *job description* awal, hanya terjadi proses pendetailan untuk memastikan bahwa *job description* yang diterima tersebut sudah sesuai dengan proses bisnis Jurusan.

Pada prakteknya, *job description* tambahan di masing-masing jabatan yang didapatkan dari pemetaan proses bisnis Jurusan belum dijalankan oleh pegawai yang berada pada jabatan-jabatan tersebut. Sebagai contoh untuk aktivitas penyusunan borang atau dokumen

akreditasi nasional dan internasional. Selama ini, aktivitas penyusunan borang akreditasi hanya dibebankan kepada pegawai yang tergabung dalam tim khusus akreditasi. Secara umum, penyusunan laporan borang akreditasi terdiri dari 7 (tujuh) standar, yakni standar 1 membahas visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi pencapaian, standar 2 membahas mengenai tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu, standar 3 membahas mengenai mahasiswa dan lulusan, standar 4 membahas mengenai sumber daya manusia, standar 5 membahas mengenai kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik, standar 6 membahas mengenai pembiayaan, sarana, dan prasarana, serta sistem informasi, dan standar 7 membahas mengenai penelitian dan pengabdian masyarakat. Dari hasil pemetaan proses bisnis, diusulkan adanya keterlibatan dari semua jabatan pegawai yang mempunyai bidang kerja yang sama atau hampir sama dengan bidang yang dibahas dalam standar akreditasi. Sebagai contoh, untuk penyusunan standar 3 mengenai lulusan dan standar 7 mengenai penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan oleh pegawai dengan jabatan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan. Standar 5 mengenai kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik dapat disusun oleh pegawai dengan jabatan Pengadministrasi Akademik. Standar 6 mengenai pembiayaan dapat disusun oleh jabatan Juru Bayar.

2. Dari uraian jabatan pegawai Jurusan saat ini, terdapat uraian jabatan atau aktivitas-aktivitas yang seharusnya tidak dilakukan oleh suatu jabatan, namun diberikan kepada jabatan tersebut. Berdasarkan hasil evaluasi *job description* melalui pemetaan proses bisnis, diberikan usulan adanya penggantian penempatan *job description* dari suatu jabatan ke jabatan lain yang lebih sesuai. Berikut merupakan rekap dari *job description-job description* yang dimaksud.

Tabel 5.2 Usulan Penggantian Penempatan *Job Description*

Kode	Uraian Jabatan	Jabatan Awal Penerima <i>Job Description</i>	Jabatan Usulan Penerima <i>Job Description</i>
C3.3.1.1.2	Menyewa bus untuk kunjungan industri	Laboran	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan
C3.3.1.1.3	Melakukan fiksasi jumlah peserta (mahasiswa dan dosen) yang mengikuti kunjungan industri	Laboran	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan
C3.3.1.1.4	Membeli konsumsi untuk peserta kunjungan industri	Laboran	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan
C3.3.2.1.1	Menerima kunjungan dari industri dan masyarakat	Kasubbag Umum	Kasubbag Umum dan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan
C4.1.3.1.1	Menerima kunjungan dari instansi pemerintah	Kasubbag Umum	Kasubbag Umum dan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan
C5.1.3.1.1	Menerima kunjungan dari lembaga/mitra luar negeri	Kasubbag Umum	Kasubbag Umum dan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan
C6.2.2.1.1	Melakukan penawaran mata kuliah	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pengadministrasi Akademik
C6.2.2.2.1	Menginput dan mengupdate mata kuliah ke SIM Akademik	Pengadministrasi Akademik dan Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Akademik
C6.2.2.2.2	Menginput kuota mata kuliah di SIM Akademik	Pengadministrasi Akademik dan Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Akademik
C6.2.2.2.3	Menginput nama dosen wali untuk tiap mahasiswa di SIM Akademik	Pengadministrasi Akademik dan Pengadministrasi Data Akademik	Pengadministrasi Akademik
C6.2.2.3.1	Merekap, mengedit, dan mengumumkan daftar peserta mata kuliah	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pengadministrasi Akademik
C6.2.3.4.1	Menghubungi dan melakukan konfirmasi ke dosen perihal jadwal perwalian/FRS online	Pengadministrasi Akademik dan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pengadministrasi Akademik
C6.3.1.1.1	Membuat, mencetak, dan menyiapkan berita acara perkuliahan	Pengadministrasi Data Akademik dan Pramu Kantor	Pengadministrasi Data Akademik

Tabel 5.2 Usulan Penggantian Penempatan *Job Description* (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Jabatan Awal Penerima <i>Job Description</i>	Jabatan Usulan Penerima <i>Job Description</i>
C6.3.1.1.2	Membuat, mencetak, dan menyiapkan daftar absen/daftar hadir perkuliahan mahasiswa	Pengadministrasi Data Akademik dan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pengadministrasi Data Akademik
C6.3.1.1.3	Menyiapkan kunci ruang perkuliahan	Pelaksana Administrasi dan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pramu Kantor
C6.3.1.1.3	Menyiapkan kunci ruang perkuliahan	Pelaksana Administrasi dan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pramu Kantor
C6.3.1.1.4	Menyiapkan spidol untuk perkuliahan	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor
C6.3.1.1.8	Melakukan fotokopi <i>handout</i> materi perkuliahan	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pelaksana Administrasi
C6.3.1.2.1	Menghubungi dosen pengampu apabila dosen yang bersangkutan belum hadir di ruangan kurang lebih 30 menit	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pengadministrasi Akademik
C6.3.1.3.1	Menghubungi ketua kelas apabila ada informasi dari dosen pengampu tentang perkuliahan	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pengadministrasi Akademik
C6.3.1.4.1	Mengumumkan pelaksanaan kuliah tambahan dan pengganti melalui <i>mailing list</i>	Pengadministrasi Data Akademik dan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pengadministrasi Akademik
C6.3.1.5.2	Menyewa tempat untuk kuliah tamu	Laboran	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan
C6.3.1.5.3	Melakukan fiksasi jumlah peserta kuliah tamu	Laboran	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan
C6.3.1.5.4	Memesan konsumsi untuk kuliah tamu	Laboran	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan
C6.3.1.5.5	Menghubungi pemateri kuliah tamu	Laboran	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan
C6.3.1.5.7	Membuat SPJ pelaksanaan kuliah tamu	Laboran	Juru Bayar
C6.3.2.1.1	Memonitor berita acara perkuliahan	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan dan Pengadministrasi Akademik	Pengadministrasi Data Akademik

Tabel 5.2 Usulan Penggantian Penempatan *Job Description* (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Jabatan Awal Penerima <i>Job Description</i>	Jabatan Usulan Penerima <i>Job Description</i>
C6.3.2.5.2	Memproses keperluan administrasi untuk mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (<i>drop out</i>), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa yang dianggap mengundurkan diri	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Akademik
C6.4.1.4.1	Membuat dan mencetak berita acara pelaksanaan UTS dan UAS	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Data Akademik
C6.4.1.5.1	Menulis berita acara pelaksanaan UTS dan UAS	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Data Akademik
C6.4.1.6.1	Melaporkan berita acara pelaksanaan UTS dan UAS kepada koordinator pengajaran	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Data Akademik
C6.7.2.7.1	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar dan sidang TA	Tidak jelas	Pramu Kantor
C6.7.2.7.2	Memesan konsumsi untuk seminar dan sidang TA	Tidak jelas	Pramu Kantor
C6.8.1.5.1	Melaporkan hasil yudisium ke bagian akademik ITS (BAKP)	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Akademik
C8.1.1.2.1	Mengajukan persetujuan kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat kepada pimpinan	Laboran	Laboran dan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan
C8.2.1.2.1	Membuat SPJ dana pengabdian masyarakat	Laboran	Laboran dan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan
C8.2.1.4.1	Mengajukan persetujuan laporan hasil pengabdian masyarakat kepada pimpinan Jurusan	Laboran	Laboran dan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan
C11.1.1.2.1	Melayani pendaftaran rencana pemakaian ruang kelas untuk kegiatan kemahasiswaan	Kasubbag Umum	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas
C11.1.1.3.1	Mengontrol peminjaman fasilitas kelas untuk kegiatan kemahasiswaan	Kasubbag Umum	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas
C11.3.1.1.1	Menerima berkas pendaftaran <i>student exchange</i>	Kasubbag Umum	Kasubbag Umum dan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan
C11.3.1.1.2	Melakukan validasi berkas <i>student exchange</i>	Kasubbag Umum	Kasubbag Umum dan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan

Tabel 5.2 Usulan Penggantian Penempatan *Job Description* (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Jabatan Awal Penerima <i>Job Description</i>	Jabatan Usulan Penerima <i>Job Description</i>
C11.3.1.1.3	Menerbitkan surat izin perjalanan mahasiswa ke luar negeri	Kasubbag Umum	Kasubbag Umum dan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Pegawai yang Tergabung dalam Tim Khusus Akreditasi	Kasubbag Umum, Analis Mutasi Kepegawaian, Juru Bayar, Pustakawan, Staf Ruang Baca, Pengadministrasi Akademik, Pengadministrasi Data Akademik, Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan, Pelaksana Administrasi, Teknisi Komputer, Pemelihara Inventaris dan Fasilitas, Laboran
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Pegawai yang Tergabung dalam Tim Khusus Akreditasi	Juru Bayar, Pengadministrasi Akademik, Pengadministrasi Data Akademik, Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan, Teknisi Komputer, Pemelihara Inventaris dan Fasilitas, Laboran
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Pegawai yang Tergabung dalam Tim Khusus Akreditasi	Juru Bayar, Pengadministrasi Akademik, Pengadministrasi Data Akademik, Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan, Teknisi Komputer, Pemelihara Inventaris dan Fasilitas, Laboran
C16.2.1.5.1	Melengkapi dan mencari rekanan kebutuhan fisik Jurusan untuk persiapan visitasi akreditasi	Tidak jelas	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas
S2.7.1.6.1	Menyusun dan menggandakan dokumen pengadaan barang/jasa	Kasubbag Umum	Kasubbag Umum dan Pemelihara Inventaris dan Fasilitas

Tabel 5.2 Usulan Penggantian Penempatan *Job Description* (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Jabatan Awal Penerima <i>Job Description</i>	Jabatan Usulan Penerima <i>Job Description</i>
S2.7.1.7.1	Mencari alternatif penyedia barang/jasa dan negosiasi pengadaan untuk Jurusan	Analisis Mutasi Kepegawaian	Juru Bayar
S4.1.1.4.1	Membuat dan mencetak formulir peminjaman kelas dan semua fasilitas di dalamnya	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas
S4.6.1.3.1	Menerima laporan kerusakan/gangguan fasilitas Jurusan	Kasubbag Umum	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas
S5.1.1.1.2	Mengetik dan mencetak surat	Analisis Mutasi Kepegawaian	Pelaksana Administrasi
S5.5.1.1.1	Membeli kebutuhan alat tulis kantor	Pelaksana Administrasi	Pramu Kantor

3. *Job description* saat ini yang diterima oleh pegawai Jurusan belum menuliskan secara rinci aktivitas-aktivitas apa saja yang harus dilakukan oleh pegawai pada jabatan yang bersangkutan. Dari hasil evaluasi *job description* melalui pemetaan proses bisnis ini, dapat dihasilkan suatu uraian jabatan yang lebih rinci yang seharusnya dilakukan oleh pegawai di masing-masing jabatan dan selaras dengan proses bisnis Jurusan. Hal ini dapat digunakan sebagai langkah untuk mengantisipasi tidak dilaksanakannya suatu *job description* yang seharusnya dilaksanakan.

5.2 Analisis Hasil Uji Perbandingan Nilai Beban Kerja dengan Menggunakan *Work Sampling* di Bulan *Baseline* dan *Work Sampling Konversi*

Berdasarkan uji perbandingan terhadap nilai rata-rata beban kerja yang dihitung menggunakan *work sampling* di bulan *baseline* dengan nilai rata-rata beban kerja yang dihitung menggunakan *work sampling* konversi, didapatkan tingkat kepercayaan berada pada rentang $-0,3205 \leq \mu_1 - \mu_2 \leq 0,0113$. Hasil ini menunjukkan bahwa nilai 0 berada pada rentang tersebut, yang artinya hipotesis awal (H_0) diterima. Hipotesis awal yang dibangun dari uji ini adalah hasil perhitungan nilai *working* pada *work sampling* konversi merepresentasikan hasil

perhitungan nilai *working* pada *work sampling* di bulan *baseline*. Hal ini menunjukkan bahwa tidak terdapat perbedaan yang signifikan antara nilai beban kerja yang dihasilkan dari metode *work sampling* hanya di bulan *baseline* saja dengan metode *work sampling* yang telah dikonversikan selama satu tahun. Sehingga, dapat ditarik kesimpulan bahwa menghitung nilai beban kerja yang diterima oleh pegawai Jurusan menggunakan metode *work sampling* di bulan amatan saja sudah dapat merepresentasikan nilai beban kerja yang diterima oleh pegawai Jurusan selama satu tahun. Dari hasil ini menunjukkan bahwa perhitungan konversi *work sampling* dari hasil *working work sampling* di bulan amatan selama satu tahun sebenarnya tidak perlu dilakukan.

5.3 Analisis Hasil Uji Perbandingan Waktu Aktual Hasil Pengukuran *Stopwatch Time Study* dengan Waktu Hasil Simulasi

Berdasarkan hasil *t-test* yang dilakukan dengan mengambil satu contoh aktivitas rutin yang dilakukan oleh staf Ruang Baca, yakni mengentri keanggotaan Ruang Baca, didapatkan hasil nilai *p-value* sebesar 0,906 dengan tingkat kepercayaan sebesar 95% dan alfa sebesar 5%. Hipotesis awal yang dibangun dari uji ini adalah tidak terdapat perbedaan yang berarti antara waktu aktual yang diukur dengan menggunakan *stopwatch time study* pada saat pengamatan dengan waktu hasil simulasi selama satu tahun hari kerja. Dari hasil *t-test*, diketahui bahwa nilai *p-value* > nilai alfa. Sehingga, dapat ditarik kesimpulan bahwa tidak terdapat perbedaan yang berarti antara waktu aktual yang diukur dengan menggunakan *stopwatch time study* pada saat pengamatan dengan waktu hasil simulasi selama satu tahun hari kerja. Hal ini juga menunjukkan bahwa dengan data pengukuran waktu menggunakan *stopwatch time study* yang dilakukan di bulan pengamatan sudah dapat merepresentasikan waktu aktual selama satu tahun hari kerja.

5.4 Analisis Beban Kerja Hasil Perhitungan Indeks Beban Kerja

Perhitungan indeks beban kerja bagi setiap jabatan pegawai Jurusan dimulai dengan cara melakukan evaluasi terhadap *job description* yang diterima

oleh masing-masing jabatan pegawai. Proses evaluasi terhadap *job description* dilakukan dengan cara melakukan pemetaan terhadap proses bisnis Jurusan, hingga pada akhirnya didapatkan aktivitas-aktivitas utama dalam proses bisnis Jurusan yang harus dilaksanakan oleh pegawai. Hal ini bertujuan agar semua aktivitas kerja yang dilakukan oleh pegawai dapat selaras dengan proses bisnis yang harus dijalankan oleh Jurusan.

Aktivitas-aktivitas yang didapatkan dari hasil pemetaan proses bisnis Jurusan ini kemudian dipetakan ke masing-masing jabatan, sehingga kemudian didapatkan daftar aktivitas atau *job description* yang selaras dengan proses bisnis Jurusan untuk masing-masing jabatan. Daftar *job description* inilah yang kemudian digunakan sebagai *input* dalam mengukur beban kerja pegawai Jurusan. Dari *job description-job description* yang didapatkan dari evaluasi terhadap proses bisnis tersebut, ditemukan beberapa *job description* baru yang belum dilaksanakan sebelumnya oleh pegawai Jurusan. Jenis *job description* ini tetap dimasukkan dalam perhitungan beban kerja, karena perhitungan beban kerja yang dilakukan dimaksudkan agar dapat memberikan gambaran mengenai beban kerja yang diterima oleh pegawai berdasarkan aktivitas-aktivitas kerja yang selaras dengan proses bisnis Jurusan.

Perhitungan indeks beban kerja merupakan metode untuk menentukan beban kerja rata-rata pegawai dalam jangka waktu tertentu dengan cara mengalikan *output* kerja dengan lama waktu pengerjaan tiap-tiap aktivitas. Pada penelitian ini, perhitungan indeks beban kerja dilakukan agar dapat merepresentasikan beban kerja pegawai Jurusan selama satu tahun. Hal ini dilakukan dengan cara mengidentifikasi seluruh aktivitas yang dijalani oleh pegawai selama satu tahun, baik aktivitas harian, mingguan, bulanan, maupun tahunan melalui proses wawancara terhadap pegawai. Selain itu, cara lain yang dilakukan agar perhitungan indeks beban kerja dapat merepresentasikan beban kerja pegawai selama satu tahun adalah dilakukannya simulasi terhadap data waktu aktual untuk aktivitas pegawai yang rutin dilakukan sehari-hari selama satu tahun hari kerja, yakni 237 hari. Hasil simulasi dari waktu aktual ini kemudian dihitung rata-ratanya dan dikalikan dengan *output* kerja untuk mendapatkan indeks beban kerja pegawai.

Setelah didapatkan daftar *job description* yang selaras dengan proses bisnis Jurusan, dilakukan penentuan waktu kerja efektif yang tersedia dalam satu tahun. Selanjutnya, dilakukan pengelompokan terhadap sifat *job description* pegawai menurut kejelasan siklus dan frekuensi pengerjaannya. Untuk aktivitas-aktivitas yang memiliki siklus yang jelas dan dilakukan secara rutin, digunakan metode pengukuran waktu *stopwatch time study*. Terdapat 30 *job description* dari pegawai Jurusan amatan yang dapat diukur menggunakan *stopwatch time study*. Sedangkan untuk aktivitas-aktivitas yang memiliki siklus yang tidak jelas, bersifat *intermittent*, dan tidak muncul pada saat pengamatan dilakukan, penentuan waktu aktual pengerjaan *job description* dilakukan dengan cara wawancara kepada pegawai yang bersangkutan dan selanjutnya diverifikasi oleh atasan langsung dari pegawai tersebut. Setelah diketahui waktu aktual pengerjaan masing-masing *job description*, selanjutnya dapat dihitung nilai indeks beban kerja untuk masing-masing jabatan.

Gambar 4.20 menunjukkan beban kerja yang diterima tiap orang di masing-masing jabatan pegawai di Jurusan. Dari Gambar 4.20 tersebut, diketahui terdapat 4 jabatan yang memiliki indeks beban kerja lebih dari 1, yaitu staf Ruang Baca, Pramuni Kantor, Caraka, serta Pramuni Gedung dan Taman. Berikut merupakan penjelasan secara rinci mengenai jabatan yang memiliki beban kerja lebih dari 1.

1. Staf Ruang Baca

Posisi jabatan ini memiliki tugas melayani pengunjung ruang baca yang membutuhkan bahan pustaka. Tugas utama yang dilakukan adalah memberikan layanan sirkulasi bahan pustaka, seperti peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian bahan pustaka. Dibandingkan dengan jabatan pegawai Jurusan yang lain, jabatan staf ruang baca ini memiliki aktivitas rutin lebih banyak yang dilakukan setiap harinya. Terdapat 8 (delapan) aktivitas rutin yang dilaksanakan oleh staf ruang baca setiap harinya, yakni mengentri keanggotaan ruang baca, membuat kartu anggota ruang baca, membuat laporan statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi, memberikan layanan sirkulasi, melayani peminjaman koleksi Tugas Akhir, membantu pengunjung dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan, memberikan layanan informasi kepada pengunjung terkait

dengan bahan pustaka, serta mengatur, membersihkan, dan memelihara kerapian bahan pustaka, rak buku, meja, dan kursi ruang baca Jurusan.

Tingginya beban kerja yang diterima oleh staf ruang baca disebabkan karena banyaknya aktivitas rutin yang harus dilaksanakan dalam satu hari. Aktivitas rutin tersebut juga memiliki frekuensi yang cukup tinggi dalam satu harinya. Sebagai contoh, untuk aktivitas mengentri keanggotaan ruang baca, membuat kartu anggota, dan memberikan layanan sirkulasi, dalam satu harinya jumlah frekuensi rata-rata dalam melaksanakan aktivitas tersebut mencapai 10 kali, sedangkan untuk frekuensi aktivitas melayani peminjaman koleksi Tugas Akhir, dalam satu harinya dapat melayani rata-rata 25 kali peminjaman.

2. Pramu Kantor

Posisi jabatan Pramu Kantor bertanggung jawab dalam memenuhi dan melayani kebutuhan kantor, seperti membeli keperluan konsumsi untuk acara-acara kantor, mengantar surat-surat dinas dan non dinas, menyiapkan air minum bagi pegawai dan dosen, menjemput dan mengantar tamu kantor, dan lainnya. Posisi jabatan Pramu Kantor ini juga memiliki banyak aktivitas rutin yang harus dilakukannya dalam satu hari, seperti menyiapkan kunci ruang perkuliahan, menyiapkan air minum dosen, dan mengantar surat-surat dinas dan non dinas. Tingginya beban kerja yang harus ditanggung oleh jabatan ini disebabkan karena jabatan Pramu Kantor memiliki satu aktivitas rutin yang harus dilakukannya setiap hari dengan frekuensi yang cukup besar dan memakan waktu. Aktivitas tersebut adalah mengantar surat-surat dinas dan non dinas. Rata-rata dalam satu hari, Pramu Kantor bisa mengantar surat dengan frekuensi hingga 5 kali. Sementara untuk melakukan satu kali pengantaran surat, dibutuhkan waktu yang cukup besar, yakni rata-rata selama 50 menit.

3. Caraka

Posisi jabatan ini memiliki tugas utama dalam melakukan pengiriman atau penyampaian surat-surat dan dokumen dinas, baik secara langsung maupun melalui jasa kurir. Selain itu, posisi jabatan ini juga bertugas dalam memenuhi layanan yang dibutuhkan oleh Jurusan, karena Caraka termasuk

dalam rumpun jabatan fungsional umum, yaitu pelayanan. Sama halnya dengan jabatan Pramur Kantor, jabatan ini juga memiliki banyak aktivitas rutin yang harus dilakukannya dalam satu hari dengan frekuensi waktu yang lama. Hal inilah yang membuat tingginya beban kerja yang harus ditanggung oleh Caraka. Aktivitas tersebut adalah mengantar surat-surat dinas dan non dinas serta melayani permintaan fotokopi dokumen keperluan kantor. Dalam satu hari, Caraka bisa mengantar surat dengan frekuensi hingga 5 kali. Sementara untuk melakukan satu kali pengantaran surat, dibutuhkan waktu yang cukup besar, yakni rata-rata selama 55 menit. Lamanya waktu pengantaran surat dalam satu kali frekuensi ini dapat disebabkan karena beberapa hal. Pertama, untuk aktivitas mengantar surat yang ditujukan kepada pihak birokrasi ITS, seringkali harus melengkapi terlebih dahulu proses-proses yang belum dipenuhi sebelum disampaikan kepada pihak birokrasi. Selain itu, seringkali juga harus menunggu proses yang harus dilengkapi di tempat. Kedua, pengiriman surat yang dilakukan di luar area ITS memakan waktu lama karena harus menempuh perjalanan hingga surat tersebut sampai di tujuan

Selain aktivitas mengantar surat, dalam satu harinya Caraka juga melayani permintaan fotokopi dokumen-dokumen Jurusan dengan frekuensi rata-rata sebanyak tiga kali. Untuk melakukan satu kali fotokopi dokumen, dibutuhkan waktu rata-rata sebanyak 56 menit. Hal ini karena dokumen Jurusan yang harus difotokopi rata-rata berjumlah 25 eksemplar, dimana untuk satu eksemplar memiliki jumlah rata-rata sebanyak 50 lembar.

4. Pramur Gedung dan Taman

Posisi jabatan pramur gedung dan taman bertanggungjawab dalam menjaga kebersihan dan keindahan area gedung serta taman Jurusan. Posisi jabatan ini juga memiliki banyak aktivitas rutin yang harus dilakukannya dalam satu hari kerja. Aktivitas-aktivitas tersebut adalah membersihkan taman dan memelihara tanaman untuk keindahan taman Jurusan, membersihkan area parkir Jurusan, mengunci semua ruangan di Jurusan setelah jam aktif kerja, serta membersihkan peralatan makan dan minum Jurusan. Tingginya beban kerja yang harus ditanggung oleh pramur gedung

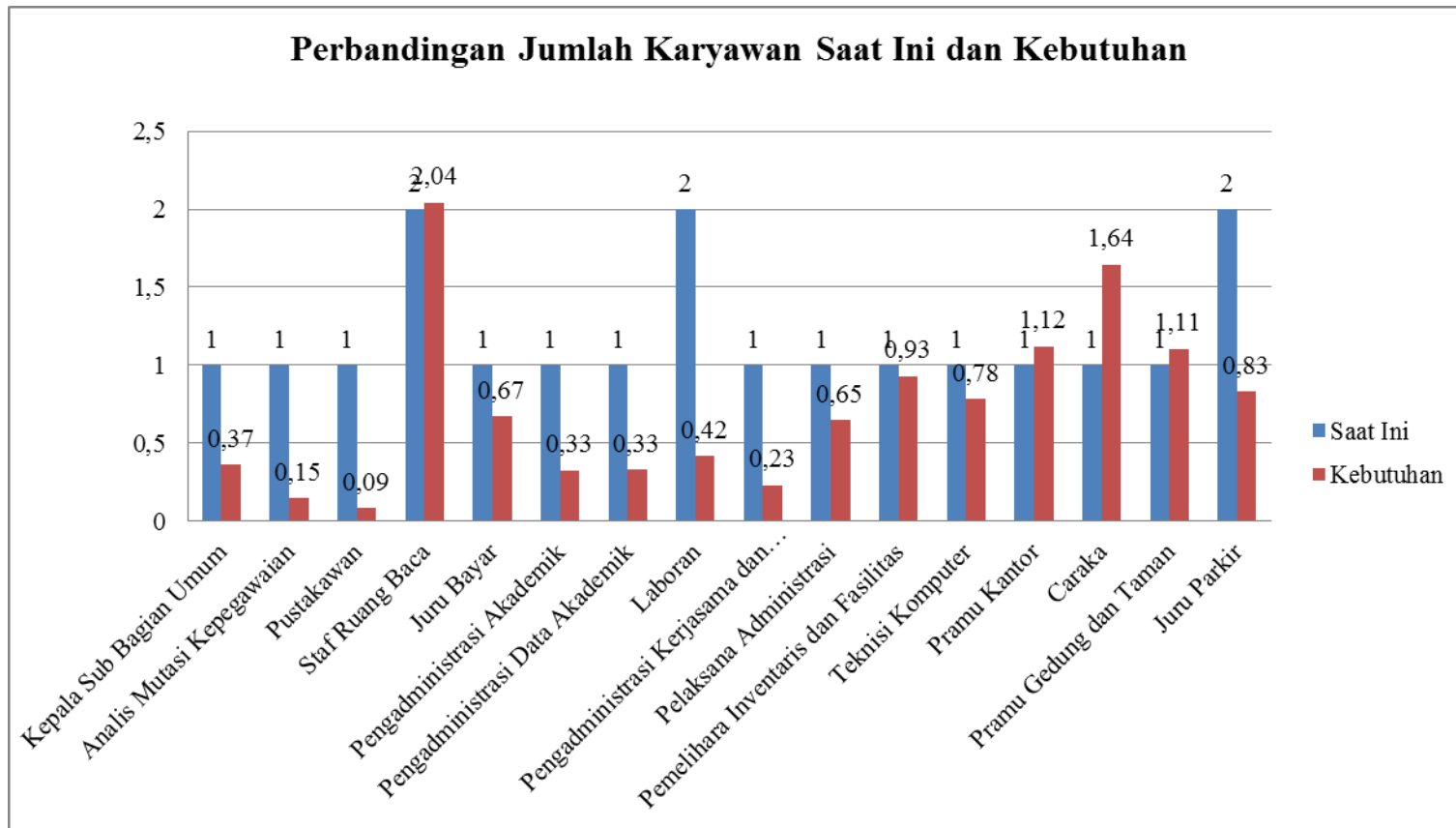
dan taman disebabkan karena adanya aktivitas-aktivitas rutin harian yang harus dilakukannya tersebut. Meskipun frekuensi pengerjaan aktivitas-aktivitas tersebut hanya satu kali dalam satu hari, namun untuk satu kali pengerjaan aktivitas dibutuhkan waktu yang lama untuk beberapa jenis aktivitas. Contohnya adalah aktivitas membersihkan taman dan memelihara tanaman untuk keindahan taman Jurusan. Dalam satu harinya, dibutuhkan waktu rata-rata sebanyak 112 menit untuk menyelesaikan aktivitas tersebut. Selain itu, terdapat juga aktivitas membersihkan area parkir Jurusan yang membutuhkan waktu rata-rata sebanyak 57 menit untuk melakukan satu kali aktivitas tersebut.

Dari hasil analisis tersebut, dapat diketahui bahwa jabatan-jabatan yang memiliki aktivitas-aktivitas rutin yang harus dilakukannya setiap hari, memiliki tingkat beban kerja yang lebih tinggi daripada jabatan lain yang tidak melaksanakan aktivitas rutin harian. Aktivitas-aktivitas rutin harian memiliki kontribusi dalam meningkatkan beban kerja pegawai untuk suatu jabatan karena 2 kemungkinan. Pertama, aktivitas-aktivitas tersebut memiliki frekuensi yang tinggi dalam satu harinya. Kedua, aktivitas-aktivitas tersebut membutuhkan waktu yang lama dalam penyelesaiannya meskipun dalam satu harinya frekuensi pengerjaannya sedikit.

Berdasarkan perhitungan indeks beban kerja, dapat diketahui tingkat beban kerja yang diterima oleh masing-masing jabatan pegawai Jurusan yang dapat dilihat pada grafik Gambar 4.20. Dari grafik indeks beban kerja untuk masing-masing jabatan tersebut dapat dilihat ada beberapa jabatan yang memiliki beban kerja sangat tinggi (dengan indeks beban kerja lebih dari 1) seperti yang telah dijelaskan dalam paragraf sebelumnya, dan ada jabatan yang memiliki beban kerja yang sangat rendah, contohnya adalah Pustakawan dan Analis Mutasi Kepegawaian. Berdasarkan perhitungan indeks beban kerja, diperoleh nilai tingkat beban kerja yang dialami oleh jabatan Pustakawan hanya sebesar 0,086 dan jabatan Analis Mutasi Kepegawaian sebesar 0,14. Rendahnya tingkat beban kerja yang dialami oleh jabatan Pustakawan ini disebabkan karena seluruh *job description* yang diterima oleh jabatan Pustakawan bersifat tidak rutin dan sebagian besar bersifat tahunan. Dari segi frekuensi pengerjaan *job description*

tersebut juga tidak banyak dan dalam menjalankan satu kali *job description* tersebut juga tidak membutuhkan waktu yang lama. Sehingga, hal inilah yang menjadi penyebab rendahnya tingkat beban kerja yang diterima oleh jabatan Pustakawan.

Hasil yang didapatkan dari perhitungan nilai indeks beban kerja adalah jumlah rekomendasi pegawai. Terdapat perubahan kebutuhan pegawai pada beberapa jabatan berdasarkan nilai dari indeks beban kerja yang dihasilkan seperti yang disajikan pada Gambar 5.1 berikut.



Gambar 5.1 Perbandingan Jumlah Pegawai Saat Ini dan Kebutuhan

Berdasarkan Gambar 5.1 di atas, didapatkan bahwa terdapat jabatan yang membutuhkan tambahan jumlah pegawai karena waktu dari penyelesaian tugas yang melebihi batas jam kerja efektif, dan juga sebaliknya terdapat jabatan yang tidak membutuhkan tambahan pegawai karena waktu penyelesaian tugas dibawah waktu kerja efektif. Jabatan yang membutuhkan tambahan jumlah pegawai adalah staf Ruang Baca, Pramur Kantor, Caraka, serta Pramur Gedung dan Taman. Berikut merupakan Tabel 5.3 yang menunjukkan ketimpangan beban kerja, yang dihitung berdasarkan pengurangan antara jumlah saat ini dan jumlah kebutuhan.

Tabel 5.3 Selisih Jumlah Pegawai Saat Ini dan Jumlah Pegawai yang Dibutuhkan Sebelum Pemerataan

No	Jabatan	Jumlah Saat Ini	Jumlah Kebutuhan	Pembulatan Kebutuhan	Selisih
1	Kepala Sub Bagian Umum	1	0,37	1	0,63
2	Analisis Mutasi Kepegawaian	1	0,15	1	0,85
3	Pustakawan	1	0,09	1	0,91
4	Staf Ruang Baca	2	2,04	3	-0,04
5	Juru Bayar	1	0,67	1	0,33
6	Pengadministrasi Akademik	1	0,33	1	0,67
7	Pengadministrasi Data Akademik	1	0,33	1	0,67
8	Laboran	2	0,42	1	1,58
9	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	1	0,23	1	0,77
10	Pelaksana Administrasi	1	0,65	1	0,35
11	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas	1	0,93	1	0,07
12	Teknisi Komputer	1	0,78	1	0,22
13	Pramur Kantor	1	1,12	2	-0,12
14	Caraka	1	1,64	2	-0,64
15	Pramur Gedung dan Taman	1	1,11	2	-0,11
16	Juru Parkir	2	0,83	1	1,17
Jumlah		19	11,69	21	7,31

Berdasarkan Tabel 5.3 di atas, diketahui bahwa ada beberapa jabatan yang membutuhkan tambahan dan ada yang membutuhkan pengurangan jumlah pegawai. Dari hasil perhitungan, jabatan yang membutuhkan penambahan jumlah orang adalah Staf Ruang Baca, Pramur Kantor, Caraka, Pramur Gedung dan Taman.

Sedangkan jabatan yang memerlukan pengurangan jumlah pegawai adalah laboran dan juru parkir.

Jabatan-jabatan yang membutuhkan pemerataan beban kerja adalah jabatan Staf Ruang Baca, Pramur Kantor, Caraka, serta Pramur Gedung dan Taman. Berdasarkan perhitungan yang disajikan dalam Tabel 5.3 tersebut, waktu penyelesaian tugas yang dibutuhkan lebih banyak daripada waktu kerja efektif, sehingga membutuhkan pemerataan dengan jabatan yang masih memiliki selisih positif.

Penambahan pegawai pada Jurusan sangat bergantung pada birokrasi ITS dan birokrasi pemerintah pusat yang mengurus masalah kepegawaian, sehingga akan membutuhkan banyak upaya untuk melakukan penambahan jumlah pegawai. Rekomendasi yang dapat diberikan tanpa adanya penambahan pegawai adalah dengan cara pemerataan beban kerja yang tersedia. Persyaratan dalam melakukan pemerataan beban kerja adalah pertama, dengan melihat jenis *job description* dari jabatan tertentu yang akan diratakan, apakah *job description* tersebut memiliki kemiripan dengan *job description* lain yang diterima oleh jabatan lainnya. Kedua, jabatan yang diimbun memiliki tingkatan yang sama. Jika persyaratan yang kedua tidak dapat dipenuhi, maka dapat dilihat dari samanya jenis jabatan antara lain Staf Ruang Baca dengan Pustakawan. Berikut merupakan rekomendasi pemerataan yang diberikan untuk jabatan Staf Ruang Baca, Pramur Kantor, dan Caraka.

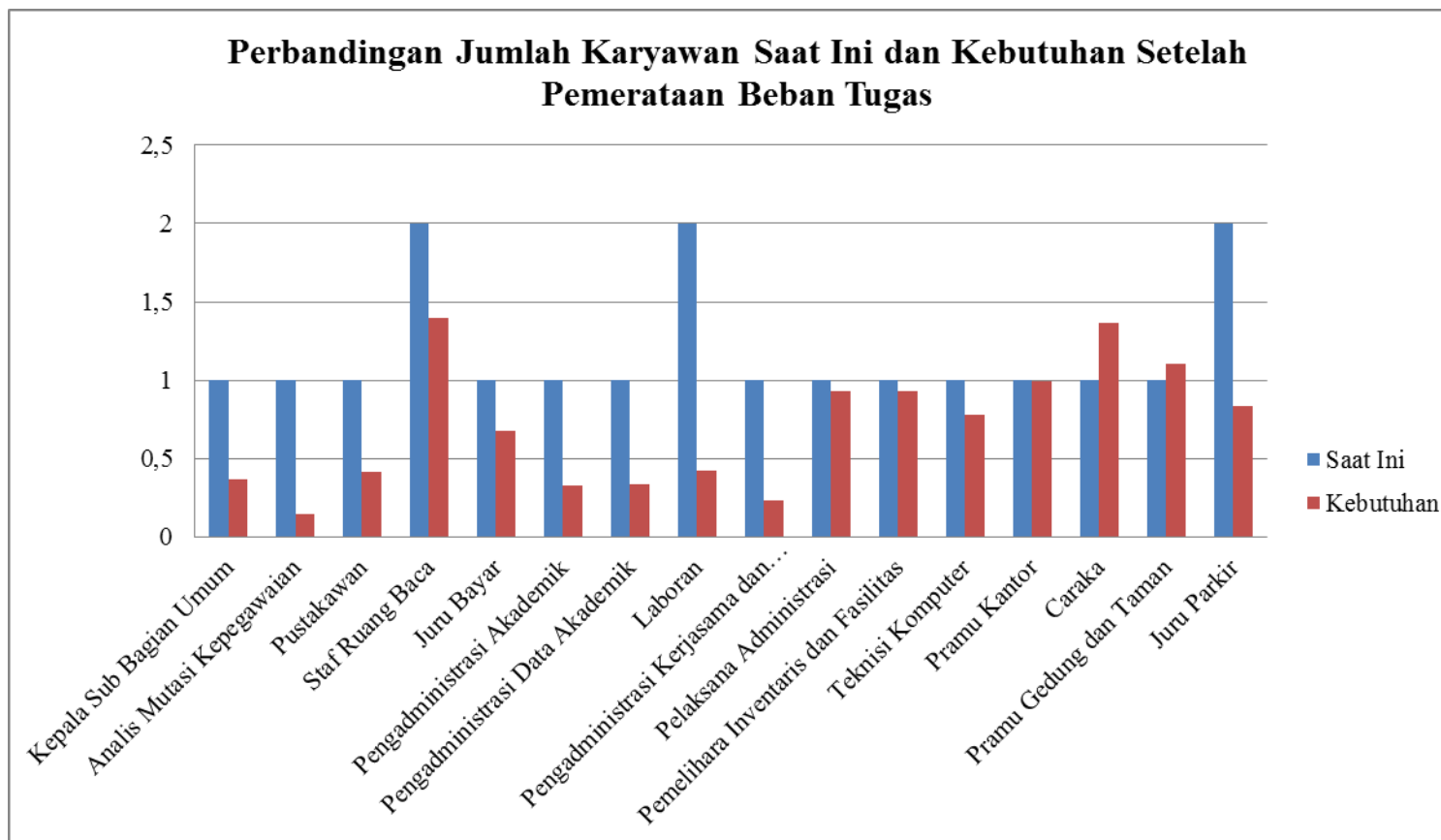
Tabel 5.4 Usulan Pemerataan *Job Description*

No	Asal Jabatan	Job Description	Untuk Jabatan
1	Staf Ruang Baca	Membuat formulir keanggotaan ruang baca Jurusan untuk sivitas ITS dan non ITS	Beban kerja dibagi dua dengan jabatan Pustakawan
		Mengentri keanggotaan ruang baca Jurusan untuk sivitas ITS dan non ITS	Beban kerja dibagi dua dengan jabatan Pustakawan
		Membuat kartu anggota ruang baca Jurusan	Beban kerja dibagi dua dengan jabatan Pustakawan
		Membuat laporan rutin untuk kegiatan ruang baca Jurusan	Beban kerja dibagi dua dengan jabatan Pustakawan
		Memberikan layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian, perpanjangan, dan denda pengembalian)	Beban kerja dibagi dua dengan jabatan Pustakawan

Tabel 5.4 Usulan Pemerataan *Job Description* (Lanjutan)

No	Asal Jabatan	Job Description	Untuk Jabatan
1	Staf Ruang Baca	Melayani peminjaman koleksi Tugas Akhir	Beban kerja dibagi dua dengan jabatan Pustakawan
		Merekap dan melabeli katalog TA dan KP mahasiswa	Beban kerja dibagi dua dengan jabatan Pustakawan
		Mengentri judul koleksi laporan TA dan KP	Beban kerja dibagi dua dengan jabatan Pustakawan
		Mengentri jurnal dan prosiding ke dalam <i>database</i> ruang baca Jurusan	Beban kerja dibagi dua dengan jabatan Pustakawan
2	Pramu Kantor	Menyiapkan kunci ruang perkuliahan	Pengadministrasi Akademik dan Pengadministrasi Data Akademik
		Menyiapkan spidol untuk perkuliahan	Pengadministrasi Akademik dan Pengadministrasi Data Akademik
		Menyiapkan LCD, laptop/komputer, video, dan audio untuk mendukung perkuliahan	Pengadministrasi Akademik dan Pengadministrasi Data Akademik
		Menyiapkan perangkat perkuliahan tambahan dan pengganti	Pengadministrasi Akademik dan Pengadministrasi Data Akademik
		Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar dan sidang TA	Pengadministrasi Akademik dan Pengadministrasi Data Akademik
		Membeli kebutuhan alat tulis kantor	Pelaksana Administrasi
3	Caraka	Menyiapkan ruangan kelas untuk pelaksanaan UTS dan UAS	Pengadministrasi Akademik dan Pengadministrasi Data Akademik
		Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi pengawas UTS dan UAS	Pengadministrasi Akademik dan Pengadministrasi Data Akademik
		Menyiapkan tempat untuk pelaksanaan <i>open talk</i> TA	Pengadministrasi Akademik dan Pengadministrasi Data Akademik
		Melakukan fotokopi berkas untuk keperluan kantor	Beban kerja dibagi dua dengan Pelaksana Administrasi

Dari usulan pemerataan *job description* tersebut, berikut merupakan grafik yang menggambarkan tingkat beban kerja masing-masing pegawai setelah dilakukan pemerataan beban tugas :



Gambar 5.2 Perbandingan Jumlah Pegawai Saat Ini dan Kebutuhan Setelah Pemerataan Beban Tugas

Berikut disajikan Tabel 5.6 mengenai rekap selisih jumlah pegawai saat ini dengan jumlah pegawai yang dibutuhkan setelah pemerataan beban kerja.

Tabel 5.6 Selisih Jumlah Pegawai Saat Ini dan Jumlah Pegawai yang Dibutuhkan Setelah Pemerataan Beban Kerja

No	Jabatan	Jumlah Pegawai Saat Ini	IBK Setelah Pemerataan Beban Kerja	Jumlah Kebutuhan Pegawai Berdasarkan IBK Setelah Pemerataan Beban Kerja	Selisih
1	Kepala Sub Bagian Umum	1	0,37	1	0,63
2	Analisis Mutasi Kepegawaian	1	0,15	1	0,85
3	Pustakawan	1	0,41	1	0,59
4	Staf Ruang Baca	2	1,40	2	0,60
5	Juru Bayar	1	0,67	1	0,33
6	Pengadministrasi Akademik	1	0,33	1	0,67
7	Pengadministrasi Data Akademik	1	0,33	1	0,67
8	Laboran	2	0,42	1	1,58
9	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	1	0,23	1	0,77
10	Pelaksana Administrasi	1	0,93	1	0,07
11	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas	1	0,93	1	0,07
12	Teknisi Komputer	1	0,78	1	0,22
13	Pramu Kantor	1	0,99	1	0,01
14	Caraka	1	1,37	2	-0,37
15	Pramu Gedung dan Taman	1	1,11	2	-0,11
16	Juru Parkir	2	0,83	1	1,17
Jumlah		19	11,25	19	7,75

Berdasarkan Gambar 5.2 dan Tabel 5.6 didapatkan bahwa setelah dilakukan pemerataan, didapatkan nilai negatif (yang berarti mengindikasikan kelebihan beban kerja) untuk selisih beban kerja berkurang, dari yang awalnya berjumlah 4 menjadi 2.

5.5 Rekomendasi Kebutuhan Pegawai Jurusan

Dari hasil perhitungan jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan indeks beban kerja dan pemerataan beban kerja, didapatkan total kebutuhan pegawai

Jurusan sebanyak 19 orang. Jumlah ini sama dengan jumlah total pegawai yang dimiliki oleh Jurusan saat ini. Namun, pada sub bab rekomendasi kebutuhan pegawai Jurusan ini, akan dilakukan analisis lebih mendalam lagi terkait dengan hasil perhitungan jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 19 orang tersebut.

Dari hasil perhitungan indeks beban kerja dapat diketahui bahwa untuk jabatan Laboran dan Juru Parkir sebenarnya perlu dilakukan pengurangan jumlah pegawai yang ada saat ini, yakni dari yang awalnya berjumlah 2 orang dikurangi menjadi 1 orang untuk masing-masing jabatan tersebut. Akan tetapi, usulan pengurangan jumlah pegawai untuk kedua jabatan tersebut tidak dapat diterapkan. Untuk jabatan Laboran tetap diperlukan pegawai sebanyak 2 orang, karena di Jurusan Teknik Industri ITS terdapat 2 laboratorium, yakni Laboratorium Ergonomi dan Perancangan Sistem Kerja serta Laboratorium Sistem Manufaktur yang masing-masing membutuhkan 1 orang Laboran. Hal ini karena bidang keilmuan dari kedua laboratorium tersebut berbeda, sehingga pengelolaan untuk kedua laboratorium tersebut juga berbeda. Sehingga, meskipun dari hasil perhitungan indeks beban kerja jumlah Laboran yang diperlukan hanya 1 orang, namun dalam prakteknya tetap membutuhkan 2 orang Laboran.

Begitu pula dengan jabatan Juru Parkir. Berdasarkan perhitungan indeks beban kerja dari jabatan ini, sebenarnya hanya diperlukan 1 orang saja untuk Juru Parkir. Akan tetapi hal ini juga tidak dapat diterapkan. Pada prakteknya, dalam satu hari jurusan membutuhkan 2 *shift* yang berbeda untuk menjaga parkir jurusan, yakni *shift* pagi dan *shift* sore. Lama waktu dari masing-masing *shift* jaga adalah sebanyak 8 jam. Penjagaan parkir di jurusan dimulai dari pukul 07.00 pagi hingga pukul 23.00 malam. Sehingga, dengan melihat lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menjaga parkir dalam satu harinya ini, maka usulan pengurangan terhadap jumlah pegawai Juru Parkir tidak dapat diterapkan. Pengurangan terhadap jumlah pegawai Juru Parkir justru dapat semakin menambah beban kerja bagi Juru Parkir tersebut, karena harus menangani sendiri pekerjaannya selama 16 jam dalam satu harinya, dan hal ini akan berdampak buruk terhadap kesehatan kerja dari Juru Parkir tersebut.

Berdasarkan perhitungan indeks beban kerja, tingkat beban kerja yang dialami oleh setiap Laboran adalah sebesar 0,2095 dan tingkat beban kerja yang

dialami oleh setiap Juru Parkir adalah sebesar 0,4166. Meskipun tidak dapat dilakukan pengurangan terhadap jumlah pegawai yang ada di masing-masing kedua jabatan tersebut berdasarkan tingkat beban kerja yang diterimanya, namun kecilnya tingkat beban kerja tersebut dapat diatasi dengan cara memberikan tugas-tugas tambahan yang dapat dilakukan oleh kedua jabatan tersebut. Untuk jabatan Laboran, dapat diberikan tambahan tugas dari tugas-tugas yang selama ini dikerjakan oleh asisten laboratorium. Misalnya, Laboran dapat dilibatkan secara langsung dalam penyusunan modul praktikum; memberikan arahan, mendampingi, dan mengawasi jalannya praktikum; membantu menyusun jadwal praktikum; dilibatkan langsung dalam kepanitiaan acara-acara besar laboratorium, seperti pameran produk dan seminar; serta dilibatkan dalam evaluasi pelaksanaan praktikum dan acara-acara besar laboratorium, dimana selama ini kegiatan-kegiatan tersebut hanya dilakukan oleh asisten laboratorium saja. Sedangkan untuk jabatan Juru Parkir, dapat diberikan tambahan tugas dari tugas-tugas yang dilakukan oleh Caraka dan Pramuka Kantor yang memiliki indeks beban kerja lebih dari 1. Misalnya, membantu membelikan konsumsi untuk acara-acara Jurusan, membantu mengantarkan surat-surat, dan membantu melayani fotokopi.

Untuk jabatan Pustakawan, meskipun dari hasil perhitungan indeks beban kerja (sebelum dilakukan pemerataan beban kerja) didapatkan nilai beban kerja sebesar 0,09, namun pegawai yang menduduki jabatan ini tidak dapat dihilangkan dan tetap harus ada. Kecilnya nilai beban kerja dari jabatan tersebut disebabkan karena perhitungan beban kerja didasarkan pada *job description* baku yang selaras dengan proses bisnis Jurusan. Sedangkan untuk *job description* baku dari jabatan Pustakawan ini, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, seluruhnya bersifat tidak rutin dan sebagian besar bersifat tahunan. Dari segi frekuensi pengerjaan *job description* tersebut juga tidak banyak dan dalam menjalankan satu kali *job description* tersebut juga tidak membutuhkan waktu yang lama. Sehingga, hal inilah yang menjadi penyebab rendahnya tingkat beban kerja yang diterima oleh jabatan Pustakawan. Pegawai yang menduduki jabatan Pustakawan tetap harus ada karena pegawai yang menjadi Pustakawan saat ini memiliki kompetensi yang bagus, sehingga dipercaya untuk melaksanakan tugas-tugas yang terkait dengan penyusunan dokumen jurusan, misalnya adalah dokumen akreditasi jurusan.

Beban kerja yang diterima oleh pegawai yang menjadi Pustakawan ini pada kenyataannya lebih berat dibandingkan dengan jabatan-jabatan lainnya, karena pegawai yang menduduki jabatan Pustakawan ini dalam kesehariannya dipercaya untuk membantu penyusunan dokumen atau borang akreditasi jurusan. Sehingga, atas pertimbangan tersebut, maka pegawai yang menduduki jabatan Pustakawan ini tidak dapat dihilangkan.

Begitu pula dengan jabatan Analis Mutasi Kepegawaian. Meskipun berdasarkan perhitungan indeks beban kerja diketahui bahwa tingkat beban kerja yang ditanggung oleh jabatan ini tergolong rendah, yakni hanya sebesar 0,15, namun pegawai yang menduduki jabatan ini tidak dapat dihilangkan dan tetap harus ada. Seperti halnya dengan jabatan Pustakawan, kecilnya nilai beban kerja dari jabatan Analis Mutasi Kepegawaian ini disebabkan karena perhitungan beban kerja didasarkan pada *job description* baku yang selaras dengan proses bisnis Jurusan. Sedangkan untuk *job description* baku dari jabatan Analis Mutasi Kepegawaian ini, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, seluruhnya bersifat tidak rutin dan sebagian besar bersifat tahunan. Dari segi frekuensi pengerjaan *job description* tersebut juga tidak banyak dan dalam melaksanakan satu kali *job description* tersebut juga tidak membutuhkan waktu yang lama. Sehingga, hal inilah yang menjadi penyebab rendahnya tingkat beban kerja yang diterima oleh jabatan Analis Mutasi Kepegawaian. Sama halnya dengan pegawai yang menduduki jabatan Pustakawan, pegawai yang menduduki jabatan Analis Mutasi Kepegawaian ini tetap harus ada karena pegawai tersebut memiliki kompetensi yang bagus, sehingga dipercaya untuk melaksanakan tugas-tugas yang terkait dengan penyusunan dokumen jurusan, misalnya adalah dokumen akreditasi jurusan. Beban kerja yang diterima oleh pegawai yang menjadi Analis Mutasi Kepegawaian ini pada kenyataannya lebih berat dibandingkan dengan jabatan-jabatan lainnya, karena pegawai yang menduduki jabatan ini dalam kesehariannya dipercaya untuk membantu penyusunan dokumen atau borang akreditasi jurusan. Sehingga, atas pertimbangan tersebut, maka pegawai yang menduduki jabatan Analis Mutasi Kepegawaian ini tidak dapat dihilangkan.

Untuk jabatan Pramu Gedung dan Kantor, meskipun berdasarkan perhitungan indeks beban kerja memiliki tingkat beban kerja lebih dari 1, namun

kelebihan beban kerja yang ditanggung oleh jabatan ini masih dapat diatasi, karena saat ini jurusan memiliki tenaga *cleaning service* sebagai tenaga alih daya. Sehingga, dapat dilakukan pemerataan terhadap beban kerja berlebih yang ditanggung oleh jabatan Pramur Gedung dan Kantor kepada tenaga *cleaning service* dan tidak diperlukan adanya penambahan Pramur Gedung dan Kantor.

Untuk jabatan Caraka yang masih memiliki indeks beban kerja tinggi meskipun telah dilakukan pemerataan beban tugas (masih terdapat kelebihan beban kerja sebesar 0,37), diusulkan adanya penambahan berjumlah 1 orang Caraka untuk mengatasi beban kerja yang masih berlebih ini.

Berdasarkan pemaparan mengenai rekomendasi kebutuhan pegawai jurusan tersebut, dapat direkap dalam Tabel 5.7 berikut untuk mengetahui jumlah optimal pegawai jurusan di masing-masing jabatan.

Tabel 5.7 Kebutuhan Pegawai Masing-Masing Jabatan

No	Jabatan	Jumlah Pegawai Saat Ini	IBK Setelah Pemerataan Beban Kerja	Rekomendasi Jumlah Kebutuhan Pegawai	Selisih
1	Kepala Sub Bagian Umum	1	0,37	1	0,63
2	Analisis Mutasi Kepegawaian	1	0,15	1	0,85
3	Pustakawan	1	0,41	1	0,59
4	Staf Ruang Baca	2	1,40	2	0,60
5	Juru Bayar	1	0,67	1	0,33
6	Pengadministrasi Akademik	1	0,33	1	0,67
7	Pengadministrasi Data Akademik	1	0,33	1	0,67
8	Laboran	2	0,42	2	1,58
9	Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan	1	0,23	1	0,77
10	Pelaksana Administrasi	1	0,93	1	0,07
11	Pemelihara Inventaris dan Fasilitas	1	0,93	1	0,07
12	Teknisi Komputer	1	0,78	1	0,22
13	Pramu Kantor	1	0,99	1	0,01
14	Caraka	1	1,37	2	-0,37
15	Pramu Gedung dan Taman	1	1,11	1	-0,11
16	Juru Parkir	2	0,83	2	1,17
Jumlah		19	11,25	20	7,75

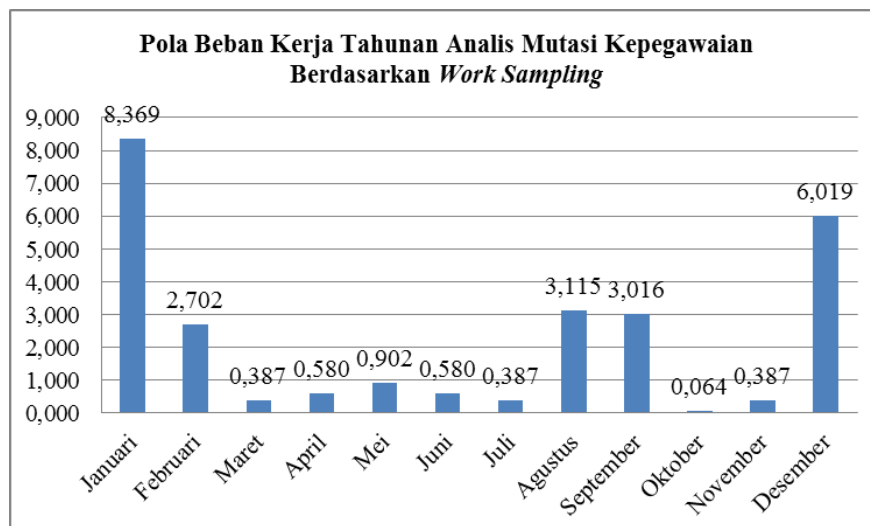
Total kebutuhan pegawai jurusan berdasarkan rekomendasi jumlah kebutuhan pegawai adalah sebanyak 20 orang pegawai. Jumlah ini meningkat sebanyak 1 orang dari jumlah pegawai jurusan sebelumnya yang berjumlah 19 orang. Penambahan pegawai 1 orang pegawai ada di jabatan Caraka.

5.6 Analisis Pola Beban Kerja Tahunan

Berdasarkan perhitungan konversi *work sampling*, didapatkan profil beban kerja yang diterima oleh pegawai Jurusan dalam tiap bulan selama satu tahun. Profil beban kerja pegawai di tiap bulannya ini dihitung berdasarkan nilai *work sampling* di bulan amatan (yakni bulan Juni) yang dikonversikan ke bulan-bulan lainnya menggunakan skala perbandingan beban kerja tiap bulan dari pegawai. Perhitungan skala perbandingan beban kerja didasarkan dari aktivitas-aktivitas pegawai yang muncul di tiap bulannya, dimana aktivitas yang dihitung ini didasarkan dari hasil evaluasi *job description* menurut proses bisnis Jurusan. Berikut merupakan rincian penjelasan dari pola beban kerja tahunan yang diterima oleh masing-masing pegawai Jurusan.

1) Analisis Mutasi Kepegawaian

Berikut merupakan grafik yang menggambarkan pola beban kerja tahunan dari jabatan Analisis Mutasi Kepegawaian :



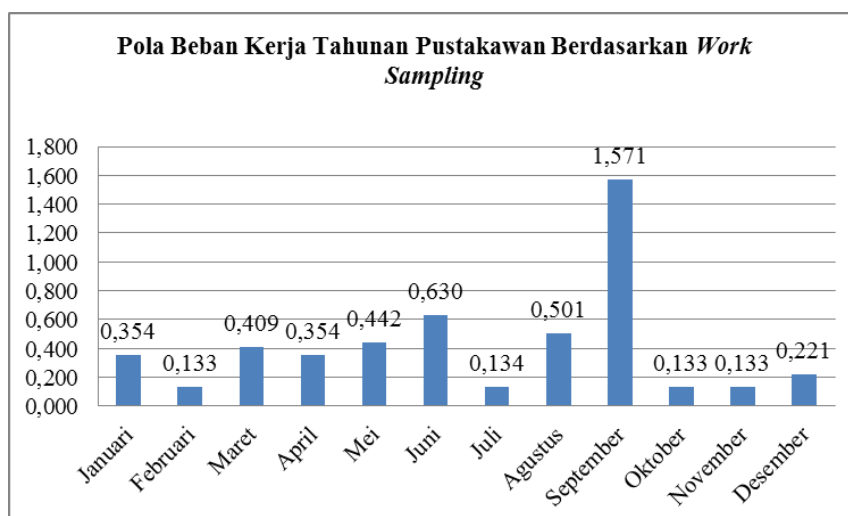
Gambar 5.3 Beban Kerja Tahunan Analisis Mutasi Kepegawaian

Berdasarkan Gambar 5.3 tersebut, dapat diketahui tingkat beban kerja yang diterima oleh jabatan Analisis Mutasi Kepegawaian dari rentang bulan

Januari hingga Desember. Dapat dilihat, bahwa terjadi ketimpangan yang besar antara beban kerja yang diterima di masing-masing bulan. Nilai beban kerja tertinggi dari jabatan ini ada di bulan Januari (tertinggi pertama) dan bulan Desember (tertinggi kedua). Sedangkan nilai beban kerja terendah ada di bulan Oktober. Tingginya beban kerja yang diterima oleh jabatan ini di bulan Januari dan Desember disebabkan karena di kedua bulan tersebut, jabatan ini melakukan aktivitas membantu penilaian ketercapaian Sasaran kerja Pegawai (SKP) dari dosen, dimana porsi waktu penyelesaian dari aktivitas ini adalah yang paling besar dibandingkan dengan porsi waktu penyelesaian dari aktivitas yang lain. Tingkat beban kerja tertinggi pertama ada di bulan Januari, hal ini disebabkan karena selain menerima beban aktivitas membantu penilaian ketercapaian SKP dosen, jabatan ini juga menerima beban aktivitas membantu pengajuan kenaikan pangkat dari dosen. Adanya ketimpangan tingkat beban kerja yang besar di masing-masing bulan ini menyebabkan perhitungan konversi rata-rata beban kerja setahun dari hasil *work sampling* memiliki perbedaan nilai yang cukup jauh dengan hasil *work sampling* di bulan *baseline* saja, karena memang pada saat dilakukan pengamatan *work sampling* di bulan *baseline*, tidak muncul banyak aktivitas yang harus dikerjakan.

2) Pustakawan

Berikut merupakan grafik yang menggambarkan pola beban kerja tahunan dari Pustakawan :

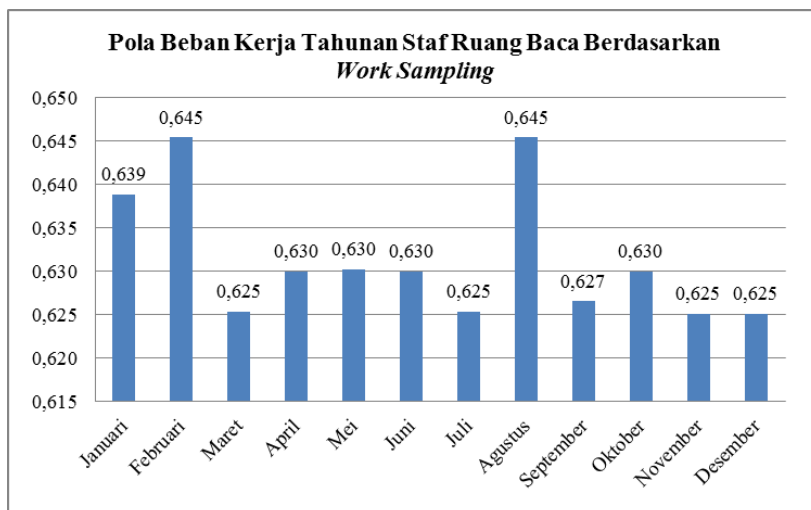


Gambar 5.4 Beban Kerja Tahunan Pustakawan

Berdasarkan Gambar 5.4 di atas, dapat diketahui bahwa nilai beban kerja terbesar yang diterima oleh Pustakawan dalam rentang bulan Januari hingga Desember ada di bulan September. Hal ini disebabkan karena aktivitas yang muncul di bulan September lebih banyak dibandingkan dengan aktivitas-aktivitas di bulan lainnya. Penyebab tingginya beban kerja yang diterima oleh Pustakawan pada bulan September ini disebabkan karena munculnya aktivitas pengadaan buku di bulan September selain aktivitas rutin bulanan yang dijalankan oleh Pustakawan, seperti misalnya mengontrol laporan keuangan ruang baca Jurusan.

3) Staf Ruang Baca

Berikut merupakan grafik yang menggambarkan pola beban kerja tahunan dari jabatan Staf Ruang Baca :

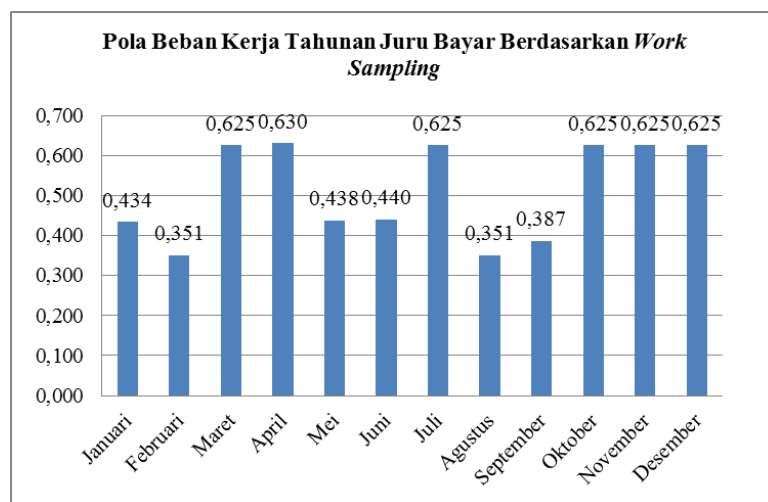


Gambar 5.5 Beban Kerja Tahunan Staf Ruang Baca

Dari Gambar 5.5 di atas, dapat diketahui bahwa nilai perbedaan beban kerja yang dialami oleh Staf Ruang Baca di tiap bulannya tidak besar. Hal ini karena aktivitas yang dilakukan oleh Staf Ruang Baca sebagian besar merupakan aktivitas yang rutin dan dilakukan sehari-hari. Dari Gambar 5.5 di atas, diketahui bahwa tingkat beban kerja Staf Ruang Baca yang paling tinggi ada di bulan Februari dan Agustus. Hal ini karena pada dua bulan tersebut, muncul aktivitas penerimaan laporan TA dan KP mahasiswa, sehingga pada dua bulan tersebut, Staf Ruang Baca sibuk melakukan perekapan, katalogisasi, dan pelabelan terhadap laporan TA dan KP yang terkumpul, serta mengentri judul koleksi laporan TA dan KP ke sistem informasi ruang baca Jurusan.

4) Juru Bayar

Berikut merupakan grafik yang menggambarkan pola beban kerja tahunan dari jabatan Staf Ruang Baca :

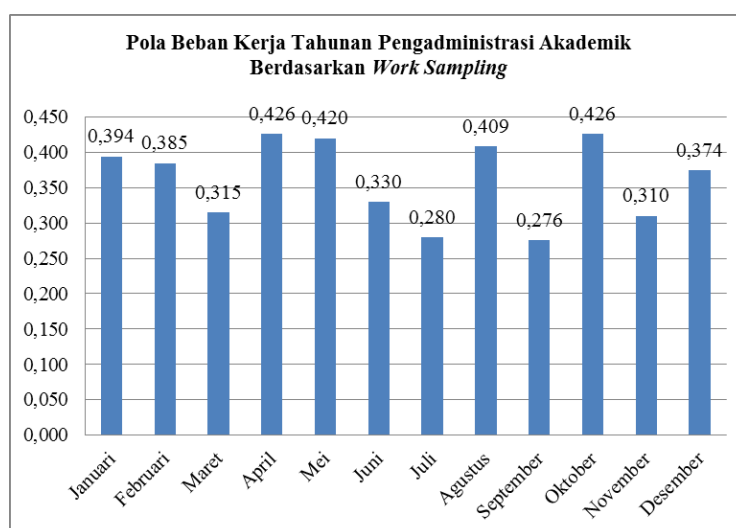


Gambar 5.6 Beban Kerja Tahunan Juru Bayar

Dari Gambar 5.6 diatas, dapat diketahui bahwa tingkat beban kerja yang paling tinggi dialami oleh Juru Bayar ada di bulan April. Hal ini disebabkan karena pada bulan April, jabatan ini harus melakukan aktivitas untuk membantu persiapan akreditasi Jurusan, khususnya dalam hal penyusunan laporan mengenai pengelolaan dana serta perolehan dan alokasi dana Jurusan. Sedangkan beban kerja paling rendah dialami di bulan Februari dan Agustus. Hal ini karena di kedua bulan tersebut tidak muncul aktivitas-aktivitas tambahan yang sifatnya *eventual*, dan hanya melakukan *job description* rutin seperti melakukan persetujuan dana HMJ, membayar pajak, membukukan keuangan sehari-hari, dan lainnya.

5) Pengadministrasi Akademik

Berikut merupakan grafik yang menggambarkan pola beban kerja tahunan dari jabatan Pengadministrasi Akademik :

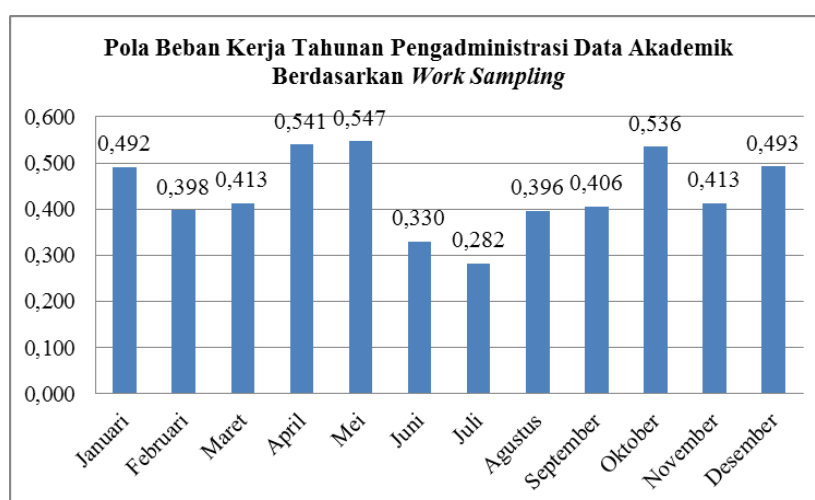


Gambar 5.7 Beban Kerja Tahunan Pengadministrasi Akademik

Dari Gambar 5.7 di atas, dapat diketahui bahwa beban kerja tertinggi yang dialami oleh jabatan Pengadministrasi Akademik ada di bulan April, Mei, Agustus, dan Oktober. Tingginya beban kerja yang diterima oleh jabatan ini pada bulan-bulan tersebut disebabkan karena munculnya aktivitas seperti seminar TA dan UTS di bulan April dan Mei. Pada bulan Agustus, muncul aktivitas yudisium Jurusan yang berbarengan dengan kegiatan akademik awal semester. Sedangkan pada bulan Oktober, tingginya beban kerja yang dialami oleh jabatan ini disebabkan karena adanya kegiatan seminar TA dan juga UTS.

6) Pengadministrasi Data Akademik

Berikut merupakan grafik yang menggambarkan pola beban kerja tahunan dari jabatan Pengadministrasi Data Akademik :

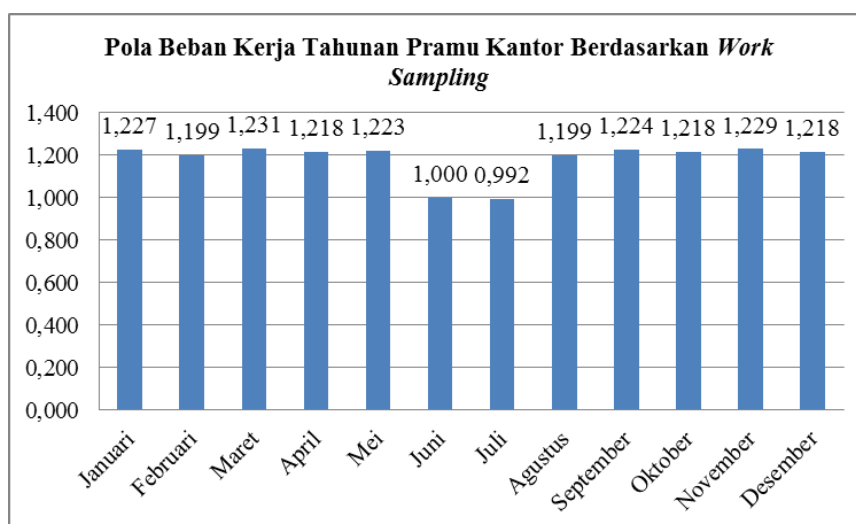


Gambar 5.8 Beban Kerja Tahunan Pengadministrasi Data Akademik

Dari Gambar 5.8 di atas, dapat diketahui bahwa beban kerja tertinggi yang dialami oleh jabatan Pengadministrasi Data Akademik berada di bulan April, Mei, dan Oktober. Sama halnya dengan jabatan Pengadministrasi Akademik, tingginya beban kerja yang diterima oleh jabatan ini pada bulan-bulan tersebut disebabkan karena munculnya aktivitas seperti seminar TA dan UTS di bulan April dan Mei. Pada bulan Oktober, tingginya beban kerja yang dialami oleh jabatan ini disebabkan karena adanya kegiatan seminar TA dan juga UTS.

7) Pramu Kantor

Berikut merupakan grafik yang menggambarkan pola beban kerja tahunan dari jabatan Pramu Kantor :

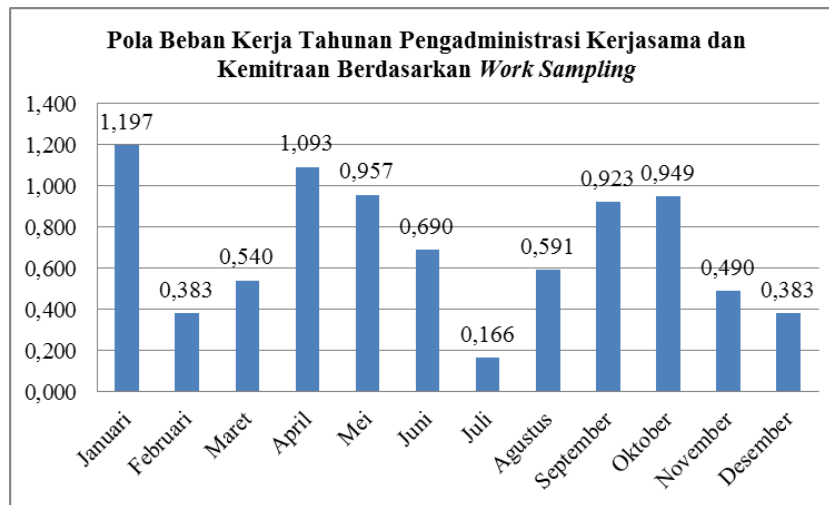


Gambar 5.9 Beban Kerja Tahunan Pramu Kantor

Dari Gambar 5.9 di atas, dapat diketahui bahwa pola beban kerja dari jabatan Pramu Kantor cenderung seragam. Hal ini disebabkan karena aktivitas-aktivitas yang dijalankan oleh jabatan ini sebagian besar merupakan aktivitas rutin dan dilakukan sehari-hari. Beban kerja yang paling rendah ada di bulan Juni dan Juli. Hal ini disebabkan karena pada bulan-bulan tersebut, perkuliahan mahasiswa libur. Sehingga, *job description* yang rutin dilakukan pada waktu-waktu perkuliahan tidak muncul di kedua bulan tersebut.

8) Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan

Berikut merupakan grafik yang menggambarkan pola beban kerja tahunan dari jabatan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan :



Gambar 5.10 Beban Kerja Tahunan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan

Dari Gambar 5.10 di atas dapat diketahui terjadi ketimpangan beban kerja yang diterima oleh jabatan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan di beberapa bulan. Tingkat beban kerja dari jabatan ini yang paling tinggi ada di bulan Januari dan yang kedua ada di bulan April. Sedangkan tingkat beban kerja yang paling rendah ada di bulan Juli dan Desember. Tingkat beban kerja tertinggi ada di bulan Januari, karena berdasarkan evaluasi *job description* melalui pemetaan proses bisnis, pada bulan Januari ini jabatan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan melakukan penyusunan laporan persiapan akreditasi mengenai pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan juga kegiatan penelitian. Selain itu muncul aktivitas melakukan urusan administrasi terhadap kegiatan *student exchange* dan juga membuat surat-surat pengantar kerja praktek.

9) Pelaksana Administrasi

Pola beban kerja yang dialami oleh pelaksana administrasi dalam tiap bulannya adalah seragam. Hal ini disebabkan karena hampir seluruh dari *job description* yang dijalankan oleh jabatan ini bersifat rutin dan dilakukan sehari-hari. Sehingga, tidak terdapat perbedaan tingkat beban kerja yang dialami oleh jabatan ini di setiap bulannya.

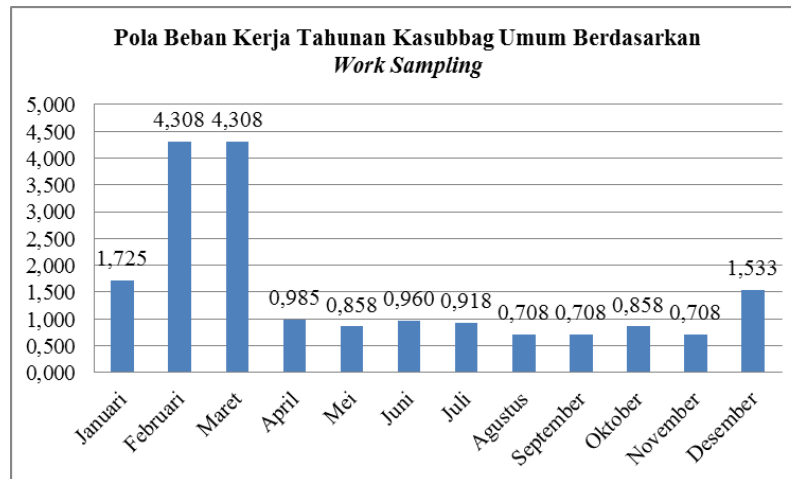
10) Pramu Gedung dan Taman

Pola beban kerja yang dialami oleh pramu gedung dan taman dalam tiap bulannya adalah seragam. Hal ini disebabkan karena hampir seluruh dari *job description* yang dijalankan oleh jabatan ini bersifat rutin dan dilakukan sehari-

hari. Sehingga, tidak terdapat perbedaan tingkat beban kerja yang dialami oleh jabatan ini di setiap bulannya.

11) Kasubbag Umum

Berikut merupakan grafik yang menggambarkan pola beban kerja tahunan dari jabatan Kasubbag Umum :

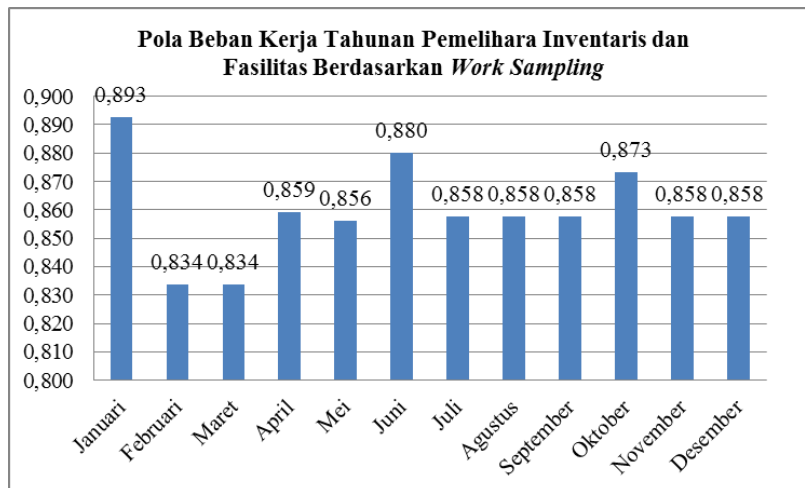


Gambar 5.11 Beban Kerja Tahunan Kasubbag Umum

Dari Gambar 5.11 di atas dapat diketahui terjadi ketimpangan beban kerja yang diterima oleh Jabatan Kasubbag Umum pada bulan Februari dan bulan Maret dengan bulan-bulan lainnya. Tingginya beban kerja pada bulan Februari dan Maret yang dialami oleh jabatan Kasubbag Umum ini disebabkan karena di kedua bulan ini muncul aktivitas melayani administrasi keperluan beasiswa bagi mahasiswa di Jurusan. Aktivitas pelayanan administrasi keperluan beasiswa ini sebagian besar muncul di kedua bulan tersebut.

12) Pemelihara Inventaris dan Fasilitas

Berikut merupakan grafik yang menggambarkan pola beban kerja tahunan dari jabatan Pemelihara Inventaris dan Fasilitas :

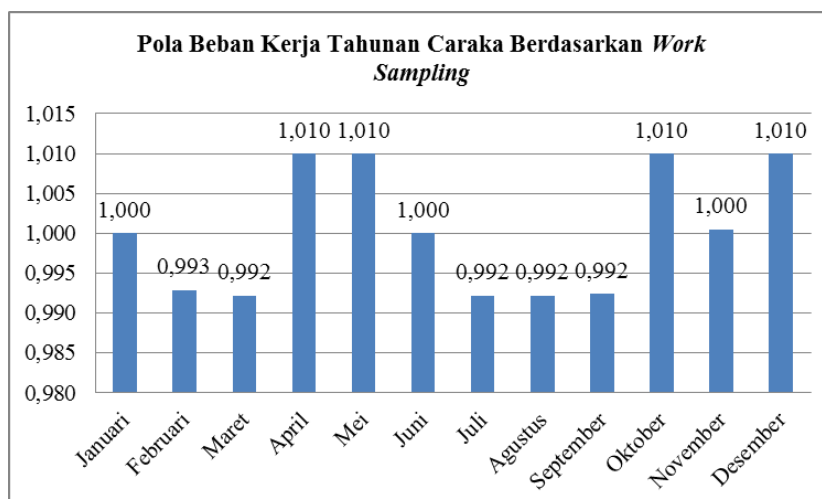


Gambar 5.12 Beban Kerja Tahunan Pemelihara Inventaris dan Fasilitas

Berdasarkan Gambar 5.12 di atas diketahui bahwa terdapat perbedaan tingkat beban kerja yang diterima oleh jabatan ini pada tiap-tiap bulan, namun secara garis besar dapat dilihat bahwa perbedaan beban kerja yang diterima oleh jabatan Pemelihara Inventaris dan Fasilitas tidaklah besar. Hal ini disebabkan karena sebagian besar aktivitas yang dilakukan oleh jabatan ini muncul secara rutin setiap bulannya, sehingga beban kerja di tiap-tiap bulan cenderung sama.

13) Caraka

Berikut merupakan grafik yang menggambarkan pola beban kerja tahunan dari jabatan Caraka :



Gambar 5.13 Beban Kerja Tahunan Caraka

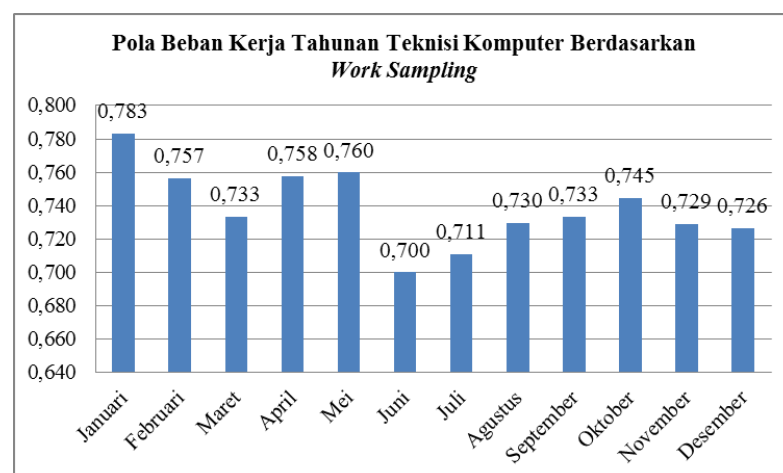
Dari Gambar 5.13 di atas, dapat diketahui bahwa pola beban kerja dari jabatan Caraka cenderung seragam. Hal ini disebabkan karena aktivitas-aktivitas yang dijalankan oleh jabatan ini sebagian besar merupakan aktivitas rutin dan dilakukan sehari-hari. Beban kerja yang rendah ada di bulan Februari, Maret, Juli, Agustus, dan September. Hal ini karena di bulan-bulan tersebut tidak muncul aktivitas ujian mahasiswa, sehingga beban kerja dalam melayani pembelian konsumsi bagi panitia ujian berkurang di bulan-bulan tersebut.

14) Laboran

Dari hasil *work sampling* yang dilakukan terhadap jabatan Laboran, didapatkan nilai persentase *working* adalah sebanyak 0%. Sehingga, dalam hal ini tidak dapat dilakukan perhitungan konversi beban kerja dari hasil *work sampling* di bulan *baseline* ke bulan-bulan lainnya. Persentase *working* sebesar 0% ini disebabkan karena pada saat melakukan pengamatan, bertepatan di hari libur akademik, sehingga aktivitas kerja yang dilakukan oleh Laboran tidak muncul. Selain itu, aktivitas kerja yang dilakukan oleh Laboran, sebagian besar merupakan aktivitas yang tidak rutin dengan frekuensi yang sedikit dan tidak banyaknya kebutuhan waktu penyelesaian terhadap aktivitas tersebut.

15) Teknisi Komputer

Berikut merupakan grafik yang menggambarkan pola beban kerja tahunan dari jabatan Teknisi Komputer :



Gambar 5.14 Beban Kerja Tahunan Teknisi Komputer

Berdasarkan Gambar 5.14 di atas, dapat diketahui bahwa beban kerja tertinggi yang dialami oleh jabatan Teknisi Komputer ada di bulan Januari,

sedangkan untuk beban kerja di bulan-bulan lainnya tidak mengalami perbedaan tingkat beban kerja yang tinggi. Tingginya beban kerja yang dialami oleh Teknisi Komputer di bulan Januari ini disebabkan karena adanya beberapa aktivitas *eventual* yang muncul berdasarkan hasil penyesuaian *job description*. Aktivitas *eventual* yang muncul di bulan Januari tersebut adalah melakukan penyusunan laporan akreditasi mengenai sistem informasi Jurusan.

16) Juru Parkir

Pola beban kerja yang dialami oleh pramu gedung dan taman dalam tiap bulannya adalah seragam. Hal ini disebabkan karena hampir seluruh dari *job description* yang dijalankan oleh jabatan ini bersifat rutin dan dilakukan sehari-hari. Sehingga, tidak terdapat perbedaan tingkat beban kerja yang dialami oleh jabatan ini di setiap bulannya.

5.7 Analisis Perbandingan Beban Kerja Antara Hasil Perhitungan Indeks Beban Kerja dengan Hasil Perhitungan *Work Sampling* dan Konversi Nilai *Working Work Sampling* Selama Satu Tahun

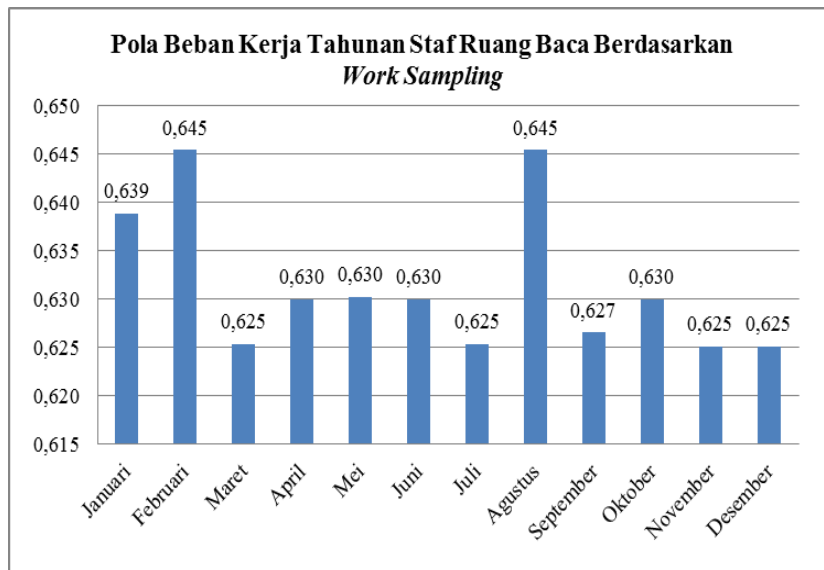
Perhitungan beban kerja pegawai dilakukan dengan menggunakan tiga metode, yakni berdasarkan metode indeks beban kerja, *work sampling* di bulan *baseline*, dan melakukan konversi nilai *working work sampling* selama satu tahun. Pada bagian analisis ini, akan diambil satu contoh jabatan yang akan dianalisis, yakni jabatan Staf Ruang Baca. Pemilihan terhadap jabatan ini didasarkan pada jenis aktivitas yang dilakukan oleh Staf Ruang Baca yang sebagian besar merupakan aktivitas yang rutin, sehingga perhitungan beban kerja dari jabatan ini dapat dilakukan secara lebih obyektif karena dapat dilakukan perhitungan waktu aktual menggunakan metode *stopwatch time study*.

Berdasarkan hasil perhitungan dari metode indeks beban kerja, didapatkan bahwa tingkat beban kerja yang harus ditanggung oleh satu orang Staf Ruang Baca adalah sebesar 1,02. Hal ini mengindikasikan adanya beban kerja berlebih yang diterima oleh Staf Ruang Baca tersebut. Berdasarkan hasil perhitungan nilai *working* dari *work sampling* terhadap jabatan Staf Ruang Baca, didapatkan nilai yang berbeda dari perhitungan menggunakan metode indeks beban kerja, yakni sebesar 0,63. Sementara berdasarkan hasil konversi nilai

working work sampling selama satu tahun didapatkan rata-rata nilai beban kerja yang tidak jauh berbeda dengan nilai hasil *work sampling* di bulan *baseline*, yakni sebesar 0,6314.

Terdapat selisih angka sebesar 0,39 antara hasil indeks beban kerja dengan hasil *work sampling*. Hal ini terjadi karena pada pengukuran beban kerja menggunakan metode indeks beban kerja melibatkan estimasi dalam penentuan waktu aktual pengerjaan beberapa aktivitas. Estimasi ini dilakukan berdasarkan wawancara kepada pegawai selaku pelaksana langsung dari aktivitas tersebut. Adanya estimasi dilakukan karena *job description* dari pegawai yang bersangkutan tidak muncul atau tidak dilakukan pada saat pengamatan berlangsung. Perhitungan waktu aktual dengan menggunakan metode estimasi ini rentan menimbulkan bias terhadap nilai beban kerja yang dihasilkan. Sehingga, dengan munculnya perbedaan nilai beban kerja antara hasil pengukuran indeks beban kerja dengan hasil *work sampling*, maka perlu dilakukan proses verifikasi kembali terhadap nilai waktu aktual aktivitas yang didapatkan dari hasil wawancara. Proses verifikasi dapat dilakukan dengan cara melakukan wawancara kepada Staf Ruang Baca lainnya, karena pada saat pengambilan data, proses wawancara hanya dilakukan kepada satu orang staf Ruang Baca saja. Selain itu, proses verifikasi dapat dilakukan dengan cara melakukan *crosscheck* terhadap atasan langsung dari pegawai tersebut.

Berdasarkan hasil perhitungan nilai beban kerja yang dihasilkan dari metode *work sampling* di bulan *baseline* (bulan Juni) dengan hasil konversi *work sampling* selama satu tahun, tidak terdapat perbedaan yang besar. Berikut disajikan Gambar 5.15 yang menggambarkan tingkat beban kerja yang diterima oleh jabatan Staf Ruang Baca selama satu tahun, mulai bulan Januari hingga bulan Desember.



Gambar 5.15 Pola Beban Kerja Tahunan Staf Ruang Baca

Berdasarkan Gambar 5.15 di atas, dapat diketahui terdapat perbedaan hasil konversi *work sampling* dari bulan *baseline* (Juni) ke bulan-bulan lainnya. Namun, tingkat perbedaan yang dihasilkan tidak banyak. Adanya perbedaan terhadap tingkat beban kerja di masing-masing bulan ini disebabkan karena adanya perbedaan aktivitas pegawai yang muncul di tiap-tiap bulan. Dari Gambar 5.15 di atas, diketahui bahwa tingkat beban kerja Staf Ruang Baca yang paling tinggi ada di bulan Februari dan Agustus. Hal ini karena pada dua bulan tersebut, muncul aktivitas penerimaan laporan TA dan KP mahasiswa, sehingga pada dua bulan tersebut, Staf Ruang Baca sibuk melakukan perekapan, katalogisasi, dan pelabelan terhadap laporan TA dan KP yang terkumpul, serta mengentri judul koleksi laporan TA dan KP ke sistem informasi ruang baca Jurusan. Aktivitas penerimaan dan pengelolaan laporan TA dan KP ini tidak terjadi di bulan *baseline* (bulan Juni), sehingga jelas bahwa tingkat beban kerja dari hasil *work sampling* di bulan Juni berbeda dengan tingkat beban kerja Staf Ruang Baca di bulan Februari dan Agustus, serta bulan-bulan yang lainnya.

BAB 6

SIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini dijelaskan mengenai simpulan dan saran yang dapat diambil dari hasil penelitian berdasarkan pengolahan data dan analisis serta interpretasi data yang telah dilakukan.

6.1 Simpulan

Simpulan yang dapat diambil dari penelitian yang telah dilakukan ini adalah sebagai berikut :

1. Proses *deployment job description* berdasarkan proses bisnis Jurusan dilakukan dengan menggunakan kerangka CIMOSA. Dari hasil *deployment job description* berdasarkan proses bisnis Jurusan, didapatkan total tambahan sebanyak 65 (enam puluh lima) *job description* baru yang harus dilakukan oleh beberapa jabatan, dan terjadi perincian terhadap beberapa *job description* awal yang masih bersifat umum.
2. Perlu dilakukan restrukturisasi terhadap *job description* saat ini dari jabatan Analis Mutasi Kepegawaian, Pustakawan, Kepala Sub Bagian Umum, Juru Bayar, Pengadministrasi Akademik, Pengadministrasi Data Akademik, Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan, Teknisi Komputer, Pemelihara Inventaris dan Fasilitas, dan Laboran agar selaras dengan proses bisnis jurusan.
3. Indeks beban kerja yang dimiliki oleh jabatan Kasubbag Umum sebesar 0,365, Analis Mutasi Kepegawaian sebesar 0,149, Pustakawan sebesar 0,086, Staf Ruang Baca sebesar 1,022, Juru Bayar sebesar 0,673, Pengadministrasi Akademik sebesar 0,327, Pengadministrasi Data Akademik sebesar 0,333, Laboran sebesar 0,209, Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan sebesar 0,231, Pelaksana Administrasi sebesar 0,651, Pemelihara Inventaris dan Fasilitas sebesar 0,929, Teknisi Komputer sebesar 0,783, Pramuka Kantor sebesar 1,121, Caraka sebesar

1,645, Pramu Gedung dan Taman sebesar 1,106, serta Juru Parkir sebesar 0,417. Indeks beban kerja terbesar dialami oleh Caraka, sedangkan indeks beban kerja terkecil dialami oleh Pustakawan.

4. Berdasarkan rekomendasi kebutuhan pegawai untuk masing-masing jabatan, didapatkan jumlah optimal pegawai Jurusan Teknik Industri ITS sebanyak 20 orang (tidak termasuk jabatan Pengadministrasi Sistem Evaluasi Pendidikan Program Pasca Sarjana). Jumlah ini meningkat sebanyak 1 orang dari jumlah pegawai yang dimiliki oleh Jurusan Teknik Industri ITS saat ini yang berjumlah 19 orang (tidak termasuk jabatan Pengadministrasi Sistem Evaluasi Pendidikan Program Pasca Sarjana).
5. Dari hasil uji statistik, tidak terdapat perbedaan yang berarti dari hasil pengukuran beban kerja dengan menggunakan waktu aktual yang dihitung menggunakan *stopwatch time study* dan nilai *working* dari *work sampling* di bulan pengamatan dengan waktu aktual dan nilai *working* yang dihitung menggunakan simulasi satu tahun hari kerja. Hal ini menunjukkan bahwa pengukuran beban kerja menggunakan *stopwatch time study* dan *work sampling* di bulan amatan sudah dapat merepresentasikan beban kerja yang diterima oleh pegawai selama satu tahun.

6.2 Saran

Saran yang dapat diberikan untuk penelitian berikutnya adalah sebagai berikut :

1. Penelitian di kemudian hari sebaiknya dilakukan dalam jangka waktu yang lebih lama untuk mendapatkan data yang lebih akurat.
2. Pada penelitian selanjutnya dapat melibatkan pengukuran beban kerja mental untuk dapat dilakukan pengujian apakah dengan menggunakan perhitungan beban tugas saja sudah dapat merepresentasikan beban kerja mental yang diterima oleh pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Aldakina, M. N. (2014). *Penentuan Jumlah Pegawai Optimal Karyawan dan Analisa Hubungan Beban Kerja Mental dengan Produktivitas (Studi Kasus : PT. PLN (Persero) Area Sidoarjo Rayon Krian)*, Tugas Akhir, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Surabaya.
- Andini, I. Y. (2014). *Penentuan Kebutuhan Jumlah Tenaga Kerja Alihdaya di Terminal BBM PT. Pertamina (Persero) Marketing Operation Region VI Balikpapan*, Tugas Akhir, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Surabaya.
- Anityasari, M. (2010). *Business Process*, Handout Mata Kuliah : Pengantar Teknik dan Sistem Industri, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Surabaya.
- Arsi, R.M. (2012). *Analisis Beban Kerja untuk Menentukan Jumlah Optimal Karyawan dan Pemetaan Kompetensi Karyawan Berdasar pada Job Description (Studi Kasus : Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya)*, Tugas Akhir, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Surabaya.
- Clifford, J. (1994). *Job Analysis : Why Do It and How Should It Be Done?* Public Personnel Management, 23, 321-40.
- Dessler, G. (1997). *Manajemen Personalia*. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Gustomo, A., Tjakraatmadja, J. H., dan Farizal, T. J. (2006). *Workload Measurement Using Diary Sampling Method for Human Resource Requirement Planning : Case Study at PT. Jasa Marga (Persero)*.
- Hicks, P. E. (1994). *Industrial Engineering & Management (Second Edition)*. New York: McGraw-Hill.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara. (2004). *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil*.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2011). *Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) : Peraturan Menteri*

*Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Nomor 12 Tahun 2011.*

- Lawalata, V. O. (2010). *Integrasi IDEF0 dan IDEF1 dalam CIMOSA*. Jurnal ARIKA, Vol. 04, No. 2, 109-122.
- Lysaght, R. J., Hill, S. G., dan Dick, A. O. (1989). *Operator Workload : Comprehensive Review and Evaluation of Operator Workload Methodologies*. Maryland : Analytics, Inc.
- Mangkuprawira, S. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Jakarta : PT. Ghalia Indonesia.
- Manuaba, A. (2000). *Ergonomi, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja*. Editor : Sritomo Wignjosoebroto dan Stefanus Eko Wiranto. *Proceeding Seminar Nasional Ergonomi*. Surabaya : Guna Widya.
- McCornick, E. J. (1976). *Job and Task Analysis*. Handbook of Industrial and Organizational Psychology. Chicago : Rand McNally.
- Novera, W. (2010). *Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan Karyawan Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Studi Kasus : Unit Tata Usaha Departemen pada Institut Pertanian Bogor)*, Tugas Akhir, Institut Pertanian Bogor, Bogor.
- Prasetyo, S. B. (2006). *Identifikasi Proses Bisnis Perguruan Tinggi dengan Pendekatan Kerangka CIMOSA : Studi Kasus Perguruan Tinggi "XYZ"* Surabaya.
- Raychaudhuri, S. (2008). *Introduction to Monte Carlo Simulation*. Editor : Mason, S. J. et al. *Proceedings of the 2008 Winter Simulation Conference.*, Oracle Crystal Ball Global Business Unit, Broomfield.
- Rivai, H. V. dan Sagala, E. J. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan : dari Teori ke Praktik*. Jakarta : PT. Rajagrafindo Persada.
- Sellers, R. (2011). *Managing the Risk of Interruptions and Distractions During Safety - Critical Maintenance* : Civil Aviation Safety Authority Australia.
- Sugiharto, B. (2007). *Aplikasi Simulasi untuk Peramalan Permintaan dan Pengelolaan Persediaan yang Bersifat Probabilistik*. INASEA, Vol. 8 No. 2, 112-120.

- Sutalaksana, I. Z., Anggawisastra, R., dan Tjakraatmadja, J. H. (2006). *Teknik Perancangan Sistem Kerja*. Bandung : Penerbit ITB.
- Suthar, B.K. *et al.* (2014). *Impacts of Job Analysis on Organizational Performance : An Inquiry on Indian Public Sector Enterprises*. *Procedia Economics and Finance*, 11, 166-181.
- Tannady, H. (2014). *Aplikasi Simulasi Monte Carlo Tidak Terstruktur pada Scheduling Karyawan Maintenance Engineering*. *Jurnal Teknik dan Ilmu Komputer*, Universitas Kristen Krida Wacana, Vol. 03 No. 11, 229-235.
- Tantoni. (2007). *Dasar-Dasar Hukum Kepegawaian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Tarwaka, Bakri, S.H, dan Sudiajeng, L. (2004). *Ergonomi untuk Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Produktivitas*. Surakarta : UNIBA Press.
- Triwiyatno, J. (2012). *Reformasi Birokrasi dalam Rangka Mewujudkan Good Governance dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah*, (Online) tersedia di <http://badandiklat.jatengprov.go.id/index.php?p=wi&m=dt&id=44> diakses tanggal 27 Maret 2015 pukul 17.00 WIB.
- Weske, M. (2007). *Business Process Management : Concepts, Languages, Architectures*. Berlin : Springer.
- Wignjosoebroto, S. (2006). *Pengantar Teknik dan Manajemen Industri*. Surabaya : Guna Widya.
- Wignjosoebroto, S. (2008). *Ergonomi Studi Gerak dan Waktu*. Surabaya : Guna Widya.
- Wignjosoebroto, S. (2010). *Engineering, Manajemen, dan Industri*, Handout Mata Kuliah : Pengantar Teknik dan Sistem Industri, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Surabaya.

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A. Rincian Tugas Pekerjaan Pegawai Saat Ini	287
Lampiran B. Uji Keseragaman Data	314
Lampiran C. Data Waktu Pengamatan Penyelesaian <i>Job Description</i>	317
Lampiran D. Perhitungan Indeks Beban Kerja	320
Lampiran E. Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja	412

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

LAMPIRAN A



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Ira Wahyuni, S.E.
NIP : 19770418 200501 2002
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk. I-III/b
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan 3 (tiga) urusan pekerjaan dan administrasi di Jurusan, yaitu :
 - A. Akademik dan kemahasiswaan
 - B. Keuangan dan sumber daya manusia
 - C. Umum dan perlengkapan
2. Dalam urusan akademik dan kemahasiswaan :
 - A. Akademik
 - a. Memimpin layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan.
 - b. Melakukan administrasi ujian mahasiswa dan melaporkan berita acara kepada koordinator pengajaran.
 - c. Melakukan urusan kearsipan bidang pendidikan.
 - d. Melakukan urusan administrasi cuti mahasiswa di Jurusan.
 - e. Melaksanakan administrasi mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi atau *drop out* (DO), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa dianggap mengundurkan diri (DM).

f. Membantu kegiatan dan kelengkapan boring akreditasi Jurusan.

B. Kemahasiswaan

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni di lingkungan Jurusan.
- b. Membuat surat keterangan (SK) bagi keperluan pendaftaran beasiswa.
- c. Melaksanakan administrasi pemberian beasiswa.
- d. Mempersiapkan usulan mahasiswa berprestasi tingkat Jurusan.
- e. Melakukan validasi data bagi mahasiswa pendaftar beasiswa.
- f. Mengkoordinir administrasi kegiatan pertukaran pelajar (*student exchange*) mahasiswa S1.

3. Dalam urusan keuangan dan sumber daya manusia :

A. Membantu Sekretaris Jurusan dalam :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Jurusan.
- b. Merekap absen melalui Integra setiap bulan untuk keperluan pengajuan uang makan pegawai edukatif dan non edukatif.

B. Mempersiapkan setiap tenaga kependidikan di Jurusan mempunyai spesialisasi tertentu untuk keperluan fungsionalisasi pegawai.

C. Mengkoordinasikan pembuatan DP3/SKP dosen dan tenaga kependidikan di Jurusan.

D. Mengkoordinasikan pembuatan DUK dosen dan tenaga kependidikan di Jurusan.

E. Mengkoordinasikan penerbitan model C untuk akses semua pegawai di Jurusan.

F. Mengkoordinasikan pembuatan surat usulan penerima Satya Lencana Kesetiaan.

G. Melakukan urusan administrasi cuti pegawai.

H. Menyusun laporan kehadiran dosen dan tenaga kependidikan di Jurusan.

4. Dalam urusan umum dan perlengkapan :
 - A. Memimpin layanan administrasi umum dan perlengkapan di lingkungan Jurusan.
 - B. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, ekspedisi, dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - C. Menghimpun dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Jurusan.
 - D. Memelihara kebersihan, keindahan, dan keamanan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum, dan pertamanan di lingkungan Jurusan untuk kenyamanan kerja.
 - E. Melaksanakan urusan penerimaan tamu pimpinan, pertemuan resmi, dan perjalanan dinas untuk ketertiban dan kelancaran tugas pimpinan Jurusan.
 - F. Melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi barang inventaris milik negara.
5. Melaporkan ketiga urusan di atas kepada :
 - A. Ketua Jurusan sesuai dengan detail pelaksanaan dan administrasinya di Jurusan yang dikoordinasikan oleh Ketua Jurusan.



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Partinah, S.E.
NIP : 19681110 199303 2001
Pangkat/Gol. : Penata (III/C)
Jabatan : Pengelola Keuangan (Juru Bayar)

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Membuat anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) S1, S2, S3, dan MB.
2. Mengentri Rancangan Bisnis Anggaran (RBA) PNBP S1, S2, S3, dan MB.
3. Merevisi RBA PNBP S1, S2, dan MB.
4. Mengentri RBA Bantuan Operasional Perguruan Tinggi (BOPTN).
5. Merevisi RBA BOPTN.
6. Membayar pajak ke bank.
7. Mengetik nota pembelian ke kuitansi.
8. Membukukan penerimaan/pengeluaran.
9. Membuat honorarium lembur.
10. Membayar semua pembelian.
11. Menelpon pembelian konsumsi kegiatan Jurusan/akademik.
12. Membuat *template* amplop dari daftar honorarium-honorarium.
13. Mengambil uang ke bank.
14. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan rekapnya.
15. Membuat surat dinas lainnya.
16. Melakukan ACC atau persetujuan terhadap permohonan dana kegiatan Himpunan Mahasiswa Teknik Industri (HMTI) ITS.
17. Membuat pengajuan Uang Muka Kerja (UMK) PNBP dan BOPTN.
18. Mengambil *dropping* ke Gedung Fakultas Teknologi Industri (FTI).
19. Mencatat pengeluaran sehari-hari.



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Lusiana Ariesanti
NIP : 19770404 200701 2001
Pangkat/Gol. : Pengatur Muda Tk. I/II-b
Jabatan : Analis Mutasi Kepegawaian

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Memproses usulan Surat Keterangan (SK) yang terkait dengan keuangan, penelitian, dan pengabdian masyarakat :
 - a. Mengidentifikasi kegiatan dosen/karyawan yang memerlukan SK Dekan/Rektor.
 - b. Menyiapkan usulan pembuatan SK.
2. Melakukan *scan* SK Dekan/Rektor/Kepala LPPM (PPM).
3. Membantu pengajuan kenaikan pangkat dosen :
 - a. Membuat rekap dan membuat perkiraan penilaian angka kredit.
 - b. Menyiapkan dokumen kenaikan pangkat/golongan dan menyerahkan ke tim penilai angka kredit Jurusan.
 - c. Menyampaikan dokumen kenaikan pangkat/golongan ke Fakultas.
4. Membuat konsep dan memproses kontrak/perjanjian untuk dosen luar biasa dan SPJ BOPTN.
5. Mencari alternatif penyedia barang/jasa dan melakukan negosiasi untuk pengadaan Jurusan.
6. Membantu pengusulan/visitasi akreditasi AUN, ABET, dan SPMI.
7. Membantu proses penilaian SKP dosen Jurusan.
8. Membuat daftar hadir rapat Jurusan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan (rapat, pelatihan, menghitung analisis beban kerja dosen, dan membuat surat-surat dinas).



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Teguh Aprianto
NIP : 19750430 200810 1001
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk.I (II-b)
Jabatan : Pengadministrasi Data Kependidikan

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Mengoperasikan Sistem Informasi Akademik (mengentri jadwal kuliah, kuota mata kuliah, ruang kelas, dan dosen wali).
2. Mencetak daftar absensi perkuliahan mahasiswa.
3. Membuat usulan SK Dekan untuk dosen wali dan beban mengajar dosen.
4. Memonitoring perkuliahan dosen.
5. Membuat jadwal ujian UTS dan UAS.
6. Membuat jadwal seminar proposal Tugas Akhir dan siding Tugas Akhir.
7. Membuat usulan SK Dekan untuk pembimbing Tugas Akhir.
8. Membuat usulan SK Dekan untuk penguji seminar dan siding Tugas Akhir.
9. Mempersiapkan dan membuat laporan mahasiswa yudisium Jurusan.
10. Mengentri jurnal ilmiah ke POMITS.
11. Membuat laporan mengenai mahasiswa batas waktu.



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Ellif Nurfiana, A.Md.
NIP : 19790425 200501 2002
Pangkat/Gol. : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Pengelola Perpustakaan (Fungsional Umum)

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Mengelola bahan pustaka Ruang Baca Teknik Industri (RBTI) ITS :
 - a. Mengklasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka terbaru.
 - b. Mengentri data bahan pustaka ke dalam *database* sistem informasi RBTI.
 - c. Memberikan label dan *barcode* ke dalam bahan pustaka terbaru.
2. Menyampaikan informasi bahan pustaka terbaru kepada pengguna (dosen dan mahasiswa).
3. Mengupdate data ke dalam *web system* informasi RBTI dengan mengupdate informasi makalah dan abstrak Tugas Akhir/Thesis.
4. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa baru JTI ITS tentang segala peraturan yang berlaku dan prosedur layanan di RBTI.
5. Mengontrol pembuatan laporan bulanan (keuangan, statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi).
6. Membuat daftar judul-judul pengadaan bahan pustaka terbaru.
7. Memelihara dan mengklasifikasi sesuai nomor bahan pustaka.
8. Membuat surat penagihan kepada dosen dan mahasiswa apabila bahan pustaka terlambat dikembalikan dalam jangka waktu yang lama.
9. Melakukan *scan cover* bahan pustaka untuk SIM RBTI ITS.
10. Mengelola dan mengumpulkan data (data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, seminar, dan lain-lain) terkait dengan keperluan JTI dan koleksi RBTI.

11. Melakukan *scan* dokumen-dokumen SK dosen TI.
12. Mendokumentasikan koleksi *e-journal* untuk pengguna mahasiswa dan dosen.
13. Membantu tim akreditasi dalam penyusunan dokumen akreditasi untuk S1, S2, S3, ABET, dan AUN.
14. Membantu pelaksanaan kegiatan akademik JTI, seperti UAS, UTS, sidang TA/Thesis, seminar TA/Thesis, dan kegiatan lainnya.
15. Mengelola dan mengorganisir data di JTI, misal data penelitian, PKM, seminar, dan publikasi.
16. Menyusun dan menyiapkan data yang terkait dengan PJB, KPI, dan laporan tahunan Jurusan.

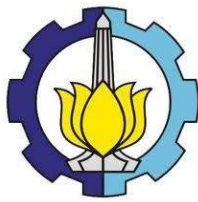


JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Paniran
NIP : 19580621 198003 1004
Pangkat/Gol. : Penata Muda/III-b
Jabatan : Staf Ruang Baca

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Membantu melayani kebutuhan bahan pustaka pengunjung RBTI.
2. Mengawasi agar bahan pustaka RBTI tidak rusak atau hilang.
3. Melayani koleksi Tugas Akhir dan Thesis.
4. Mengatur, membersihkan, dan memelihara kerapian buku, rak buku, meja, dan kursi RBTI.
5. Menata buku-buku baru yang masuk ke RBTI.
6. Membantu pelaksanaan kegiatan akademik Jurusan TI, seperti UTS, UAS, seminar Tugas Akhir, sidang Tugas Akhir, seminar Thesis, dan sidang Thesis.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan JTI.



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Rahayu Wijayanti
NIPH : 250010004
Pangkat/Gol. : -
Jabatan : Pengadministrasi Sistem Evaluasi Pendidikan Program Pasca
Sarjana (S2 dan S3)

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Memberikan layanan informasi akademik kepada mahasiswa, dosen, dan tamu.
2. Merekap jumlah pendaftar S2 dan S3.
3. Mengirim soal ujian masuk dan membuat jadwal wawancara mahasiswa baru.
4. Menyiapkan berkas penilaian ujian masuk mahasiswa baru.
5. Merekap nilai ujian masuk S2 dan S3.
6. Menginput hasil ujian masuk mahasiswa baru ke SIM pascasarjana S2 dan S3.
7. Membuat jadwal kegiatan Informasi Pengenalan ITS (IPITS) mahasiswa baru.
8. Membuat jadwal kuliah matrikulasi mahasiswa baru S2.
9. Menginput mata kuliah ke SIM Akademik.
10. Melakukan pembagian dosen wali dan menginput mata kuliah ke SIM Akademik.
11. Memonitoring pelaksanaan perkuliahan.
12. Mempersiapkan kelengkapan ujian *progress* disertasi mahasiswa S3.
13. Merekap dan membuat jadwal seminar proposal.
14. Mempersiapkan kelengkapan ujian seminar proposal.
15. Merekap dan membuat jadwal sidang Thesis.

16. Mempersiapkan kelengkapan ujian Thesis.
17. Membuat surat yang berhubungan dengan kegiatan dan keperluan mahasiswa S2 dan S3.
18. Menerima dan memeriksa berkas yudisium mahasiswa S3.
19. Merekap penawaran mata kuliah.
20. Merekap beban mengajar dosen.
21. Mendistribusikan materi perkuliahan kepada dosen pengajar S3.
22. Membuat *time frame* pengerjaan Thesis.
23. Membuat pengumuman pendaftaran dosen pembimbing Thesis.
24. Menerima dan merekap pendaftaran dosen pembimbing Thesis.
25. Membuat laporan *progress* pengerjaan Thesis.
26. Merekap dan mengupdate kuota dosen pembimbing dan ko pembimbing.
27. Mengatur dan menjadwal pelaksanaan *open talk* Thesis.
28. Mengatur dan menjadwal pelaksanaan *open talk* Disertasi.
29. Menerima, mengedit, dan mencetak soal UTS dan UAS, serta membantu menggandakan soal UTS dan UAS program S2.
30. Menjadi pengawas ujian.
31. Melaksanakan piket di gedung baru TI ITS.



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Ni'matus Sholihah
NIPH : 250010005
Pangkat/Gol. : -
Jabatan : Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Memberikan layanan informasi akademik kepada mahasiswa, dosen, dan tamu.
2. Mempersiapkan daftar hadir dan kunci ruang kuliah.
3. Menghubungi dosen pengampu apabila dosen yang bersangkutan belum hadir di ruangan selama kurang lebih 30 menit.
4. Menghubungi ketua kelas apabila ada informasi dari dosen pengampu tentang perkuliahan.
5. Membuat dan membagikan pengumuman kuliah pengganti, kuliah tamu, dan atau tugas mata kuliah ke *mailing list* mahasiswa.
6. Membagikan pengumuman beasiswa ke *mailing list* mahasiswa.
7. Membagikan pengumuman lowongan pekerjaan ke *mailing list* mahasiswa.
8. Membuat dan membagikan pengumuman kerja praktek/magang ke *mailing list* mahasiswa.
9. Membuat dan mencetak formulir peminjaman ruang kuliah.
10. Mencetak dan menggandakan soal kuis/materi kuliah.
11. Melakukan koordinasi pelaksanaan *open talk* kerja praktek/magang.
12. Membuat surat pengantar kerja praktek/magang.
13. Mendistribusikan kembali formulir KP-B ke mahasiswa.
14. Merekap data dosen pembimbing kerja praktek.
15. Membuat surat permohonan SK dosen pembimbing kerja praktek.

16. Mengarsip dan merekap berkas nilai kerja praktek.
17. Menghubungi dan melakukan konfirmasi ke dosen perihal jadwal perwalian/FRS *online*.
18. Merekap, mengedit, dan mengumumkan daftar peserta mata kuliah pilihan.
19. Melakukan pembagian kelas mahasiswa baru dan membagikan ke *mailing list* mahasiswa.
20. Mengedit kelas mahasiswa baru di SIM Akademik ITS.



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Hanif Ardiansyah
NIPH : 250002001
Pangkat/Gol. : -
Jabatan : Pengadministrasi Data Kependidikan

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Memberikan layanan akademik kepada mahasiswa, dosen, dan tamu.
2. Melakukan perwalian *online* dengan menginput dosen wali untuk S1, S2, dan S3.
3. Memasukkan dan meng*update* mata kuliah di Sistem Informasi Akademik ITS untuk S1, S2, dan S3.
4. Menginput jadwal perkuliahan di SIM Ruang S1, S2, dan S3.
5. Mencetak absensi perkuliahan untuk S1, S2, dan S3.
6. Memonitoring absensi mahasiswa S1, S2, dan S3.
7. Mencetak *cover* dan berita acara perkuliahan untuk S1, S2, dan S3.
8. Membuat laporan absensi mahasiswa ke koordinator pengajaran S1 dan S2.
9. Mencetak daftar hadir kuliah matrikulasi untuk S2 dan S3.
10. Menerima formulir pendaftaran dosen pembimbing Tugas Akhir dan Thesis.
11. Membantu pelaksanaan seminar proposal Tugas Akhir dan sidang Tugas Akhir :
 - a. Membagikan *draft* laporan seminar dan sidang Tugas Akhir.
 - b. Membuat dan mencetak formulir penilaian.
 - c. Membuat dan mencetak formulir revisi.
12. Membantu pelaksanaan seminar proposal Thesis dan sidang Thesis :
 - a. Membagikan *draft* laporan seminar dan sidang Thesis.
 - b. Membuat dan mencetak formulir penilaian.

- c. Membuat dan mencetak formulir revisi.
- 13. Menerima dan menyeleksi formulir persyaratan yudisium.
- 14. Membuat pengumuman perkuliahan untuk kuliah pengganti, kuliah ditiadakan, dan kuliah tamu.
- 15. Menerima persyaratan pendaftar seminar dan sidang Tugas Akhir.
- 16. Menerima persyaratan pendaftar seminar dan sidang Thesis.
- 17. Menerima persyaratan pendaftar jurnal *review*.



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Novi Dwijayanti
NIPH : 250010003
Pangkat/Gol. : -
Jabatan : PLP Pelaksana Laboratorium

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. *Maintenance* mesin dan alat elektronik di laboratorium.
2. Mendata barang habis pakai untuk praktikum.
3. Menyiapkan perlengkapan untuk praktikum.
4. Membeli barang habis pakai untuk praktikum.
5. Mengatur kegiatan penggunaan laboratorium dengan memberi arahan kepada asisten dan praktikan agar pekerjaan lancar.
6. Mengecek inventaris di laboratorium.
7. Menyiapkan keperluan untuk kunjungan perusahaan (sewa bus, fiksasi peserta dan dosen, membeli konsumsi).
8. Menyiapkan keperluan untuk kuliah tamu (sewa tempat, fiksasi peserta dan dosen, membeli konsumsi, menghubungi pemateri).
9. Menyiapkan ruangan dan LCD untuk kuliah di laboratorium.
10. Menyiapkan keperluan rapat di laboratorium (menghubungi dosen untuk fiksasi kehadiran, membeli konsumsi, dan lain-lain).
11. Menerima pengumpulan *resume*, tugas besar, dan lain-lain dari mahasiswa.
12. Melabeli buku, laporan kerja praktek (KP), dan laporan Tugas Akhir (TA) untuk koleksi buku di laboratorium.
13. Menghubungi *supplier* untuk perbaikan mesin di laboratorium.
14. Membeli dan membuat SPJ untuk peralatan dan bahan yang dibutuhkan di laboratorium.

15. Mengecek dan mendata peminjaman barang dan alat di laboratorium.
16. Mendata buku yang ada di koleksi buku laboratorium.
17. Melayani peminjaman dan pengembalian buku, laporan KP, dan laporan TA.
18. Membantu mengedit rancangan pembelajaran untuk awal semester.
19. Mendistribusikan modul, tugas tambahan mata kuliah ke masing-masing dosen di awal perkuliahan.
20. Membantu mendistribusikan rancangan pembelajaran ke masing-masing dosen dan lembar asistensi mahasiswa.
21. Menerima pengumpulan laporan TA, laporan KP, dan poster untuk laboratorium.
22. Menjadi panitia ujian S1 dan S2.
23. Menjadi pengawas ujian S1 dan S2.
24. Membantu mempersiapkan acara latihan seminar TA mahasiswa (membeli konsumsi, menyiapkan tempat, LCD, dan lain-lain).
25. Membersihkan laboratorium.
26. Membantu keperluan seminar dan sidang S1 dan S2.
27. Menjadi pengawas Tes Potensi Akademik (TPA) mahasiswa baru.



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Fitri Nuraini Setyowati, A.Md.
NIPH : 25010001
Pangkat/Gol. : -
Jabatan : PLP Pelaksana Laboratorium

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. *Maintenance* alat praktikum dan alat elektronik di laboratorium.
2. Mendata barang habis pakai untuk praktikum.
3. Menyiapkan barang habis pakai untuk praktikum.
4. Membeli barang habis pakai untuk praktikum.
5. Mengecek inventaris di laboratorium.
6. Menyiapkan keperluan untuk kunjungan perusahaan (sewa bus, fiksasi peserta dan dosen, membeli konsumsi).
7. Menyiapkan keperluan untuk kuliah tamu (sewa tempat, fiksasi peserta dan dosen, membeli konsumsi, menghubungi pemateri).
8. Membuat surat izin obyek amatan tugas mata kuliah yang diampu laboratorium untuk mahasiswa.
9. Menyiapkan ruangan dan LCD untuk kuliah dan kegiatan mahasiswa di laboratorium.
10. Menyiapkan keperluan rapat di laboratorium (menghubungi dosen untuk fiksasi kehadiran, membeli konsumsi, dan lain-lain).
11. Melabeli buku, laporan kerja praktek (KP), dan laporan Tugas Akhir (TA) untuk koleksi buku di laboratorium.
12. Menghubungi *supplier* untuk perbaikan alat di laboratorium.
13. Membeli dan membuat SPJ untuk peralatan dan bahan yang dibutuhkan di laboratorium.

14. Mengecek dan mendata peminjaman barang dan alat di laboratorium.
15. Mendata buku yang ada di koleksi buku laboratorium.
16. Melayani peminjaman dan pengembalian buku, laporan KP, dan laporan TA.
17. Membantu mengedit rancangan pembelajaran untuk awal semester.
18. Mendistribusikan modul, tugas tambahan mata kuliah ke masing-masing dosen di awal perkuliahan.
19. Membantu mendistribusikan rancangan pembelajaran ke masing-masing dosen dan lembar asistensi mahasiswa.
20. Membantu membuat SPJ untuk kegiatan pameran tugas besar mata kuliah yang diampu laboratorium.
21. Menjadi panitia ujian S1 dan S2.
22. Menjadi pengawas ujian S1 dan S2.
23. Membantu keperluan seminar dan sidang S1 dan S2.
24. Membantu menerjemahkan berkas program S2.
25. Membantu melengkapi data untuk akreditasi Jurusan.



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Suef
NIPH :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Pelaksana Administrasi

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Mengecek kunci ruang kelas dan menyiapkan spidol untuk kegiatan kuliah.
2. Mengecek rencana pemakaian ruang kelas untuk kegiatan kuliah tambahan, kuliah pengganti, dan kegiatan kemahasiswaan.
3. Melayani permintaan pembuatan surat dari dosen dan mahasiswa.
4. Menerima dan mendistribusikan surat dan faksimile.
5. Menjalankan disposisi surat dan atau faksimile dari Kepala Jurusan/Sekretaris Jurusan.
6. Mengarsip surat masuk dan keluar.
7. Mengontrol semua ruangan di lantai 1 dan lantai 2 Jurusan.
8. Melayani permintaan kebutuhan fotokopi, kertas, dan alat tulis kantor di sekretariat.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kajur/Sekjur.



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Buchari
NIPH :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Teknisi Komputer

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. *Update website* www.ie.its.ac.id
2. Mengatur dan memelihara jaringan internet, fasilitas komputer, LCD, mesin printer, dan mesin fotokopi.
3. Menyiapkan fasilitas LCD, laptop/komputer, dan video/audio untuk kegiatan akademik dan non akademik.
4. Memperbaiki kerusakan *hardware* dan *software* dari komputer/laptop.
5. Membantu pelaksanaan akademik.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kajur/Sekjur.



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Nanang Subiyantoro
NIPH :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Pemelihara Inventaris dan Fasilitas

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Membuat laporan jumlah dan kondisi seluruh inventaris.
2. Membuat jadwal berkala untuk pemeliharaan AC, mesin fotokopi, dan mesin RISO.
3. Mengatur peminjaman aset/fasilitas.
4. Memperbaiki jaringan listrik yang rusak dan penggantian lampu.
5. Membantu pengadaan barang.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kajur/Sekjur.



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Sukimin
NIPH :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Pramu Kantor

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Menyiapkan berita acara kuliah, kunci ruang kelas, spidol, air minum dosen untuk kegiatan kuliah.
2. Mengirim surat (melakukan ekspedisi).
3. Membawa mobil dinas ke pencucian.
4. Membawa mobil dinas ke tempat *service*.
5. Menjaga parkir di gedung baru JTI ITS selama 2 (dua) hari.
6. Menyiapkan LCD di gedung baru JTI ITS.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kajur/Sekjur :
 - a. Menjemput tamu dari luar yang akan berkunjung ke TI.
 - b. Membeli dan menyiapkan konsumsi untuk sidang dan seminar Tugas Akhir/Thesis.



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Subagio
NIPH :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Petugas Kebersihan

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Membuka pintu kelas, sekretariat, dan ruangan di lantai 2 (dua) pada pagi hari untuk dibersihkan oleh tim *cleaning service*.
2. Mengarahkan dan mengontrol pekerjaan tim *cleaning service* di taman, parkir, kelas, plaza, dan gedung laboratorium lantai 1 (satu).
3. Mengontrol seluruh lampu dan AC di seluruh ruangan di lantai 1 (satu).
4. Memotong rumput dan memelihara tanaman untuk keindahan taman JTI.
5. Memelihara keindahan taman dan lingkungan kelas.
6. Membersihkan peralatan makan dan minum Jurusan.
7. Membantu kegiatan akademik yang dilangsungkan pada jam 07.00 - 08.00.
8. Melaksanakan piket di gedung baru TI ITS.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kajur/Sekjur.



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Olik Ristianto
NIPH : 250007002
Pangkat/Gol. : -
Jabatan : Caraka

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Mengantar surat-surat dinas dan non dinas.
2. Melayani permintaan fotokopi.
3. Menyediakan air minum di ruang sidang dan tata usaha.
4. Melayani permintaan kertas, alat tulis kantor, dan lain-lain.
5. Mengarahkan dan mengontrol kegiatan tim *cleaning service* di seluruh lantai 2 (dua) dan gedung laboratorium lantai 2 (dua) dan lantai 3 (tiga).
6. Membeli kebutuhan kerumah-tanggaan, kopi, teh, *creamer*, gula, sabun cuci, dan lain-lain.



JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Budi Rianto
NIPH : 250007001
Pangkat/Gol. : -
Jabatan : Juru Parkir

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Menyapu area parkir.
2. Menata motor di area parkir.
3. Menyalakan lampu parkir.
4. Mengecek STNK.
5. Mengontrol area parkir motor.
6. Mengontrol area parkir mobil.



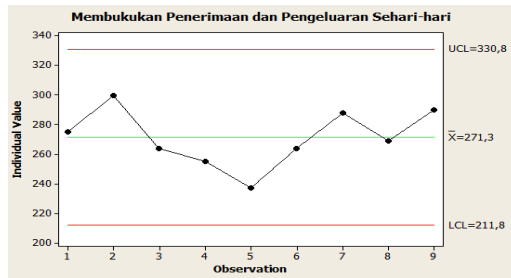
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
Gedung Jurusan Teknik Industri
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Nama : Miyono
NIPH :
Pangkat/Gol. : -
Jabatan : Juru Parkir

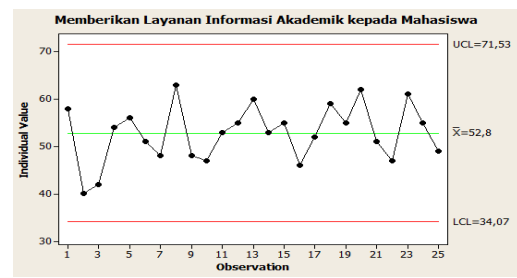
RINCIAN TUGAS PEKERJAAN

1. Menyapu area parkir.
2. Menata motor di area parkir.
3. Menyalakan lampu parkir.
4. Mengecek STNK.
5. Mengontrol area parkir motor.
6. Mengontrol area parkir mobil.

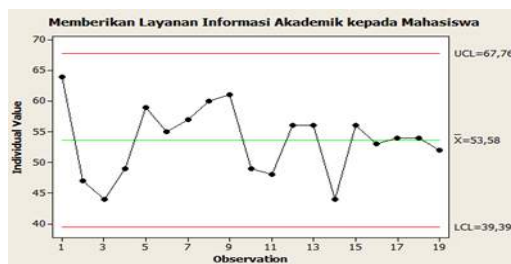
LAMPIRAN B



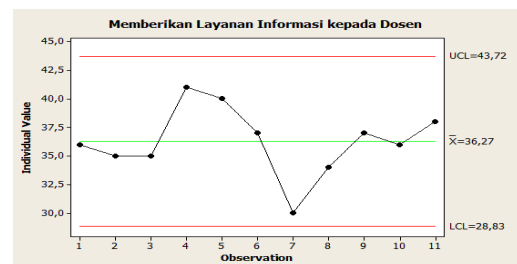
Gambar 2 Uji Keseragaman Data Membukukan Penerimaan dan Pengeluaran Sehari-Hari (Jabatan Juru Bayar)



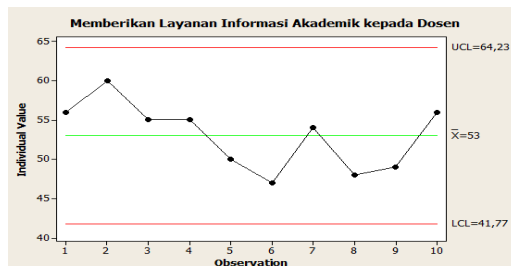
Gambar 1 Uji Keseragaman Data Memberikan Layanan Informasi Akademik kepada Mahasiswa (Jabatan Pengadministrasi Data Akademik)



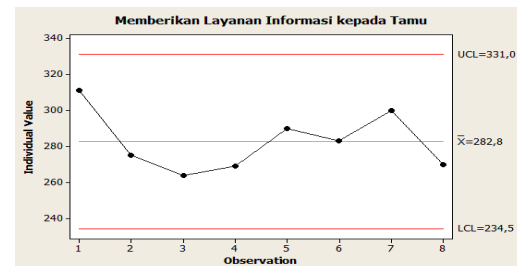
Gambar 6 Uji Keseragaman Data Memberikan Layanan Informasi Akademik kepada Mahasiswa (Jabatan Pengadministrasi Akademik)



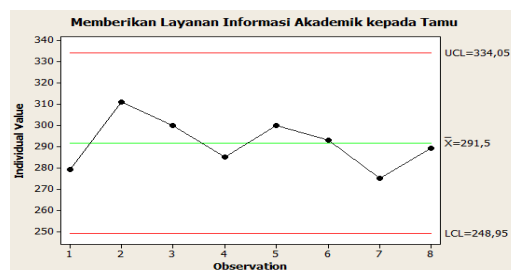
Gambar 5 Uji Keseragaman Data Memberikan Layanan Informasi Akademik kepada Dosen (Jabatan Pengadministrasi Data Akademik)



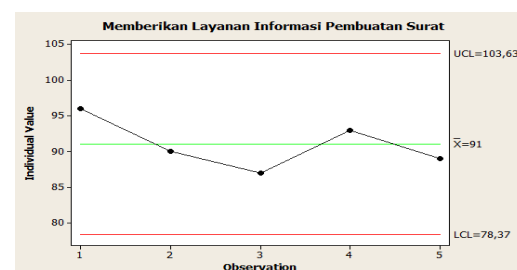
Gambar 8 Uji Keseragaman Data Memberikan Layanan Informasi Akademik kepada Dosen (Jabatan Administrasi Akademik)



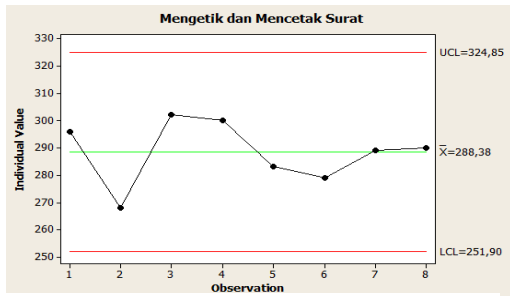
Gambar 4 Uji Keseragaman Data Memberikan Layanan Informasi Akademik kepada Tamu (Jabatan Administrasi Data Akademik)



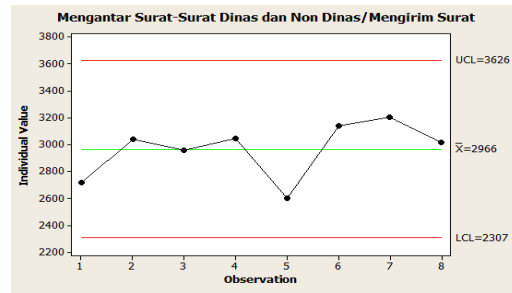
Gambar 7 Uji Keseragaman Data Memberikan Layanan Informasi Akademik kepada Tamu (Jabatan Administrasi Akademik)



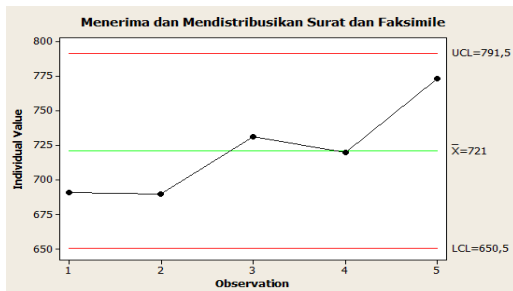
Gambar 3 Uji Keseragaman Data Memberikan Layanan Informasi Pembuatan Surat (Jabatan Pelaksana Administrasi)



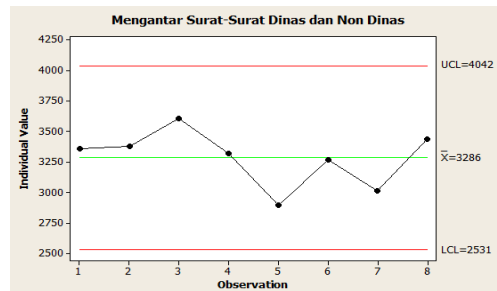
Gambar 10 Uji Keseragaman Data Mengetik dan Mencetak Surat (Jabatan Pelaksana Administrasi)



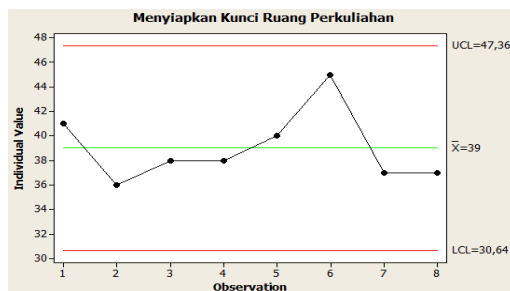
Gambar 9 Uji Keseragaman Data Mengantar Surat-Surat Dinas dan Non Dinas/ Mengirim Surat (Jabatan Pramu Kantor)



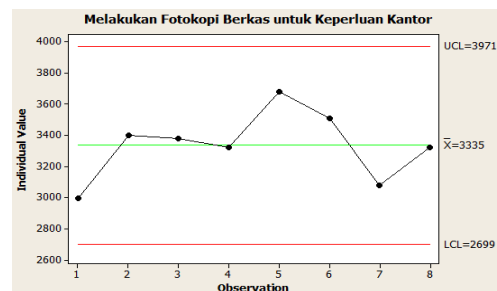
Gambar 12 Uji Keseragaman Data Menerima dan Mendistribusikan Surat dan Faksimile (Jabatan Pelaksana Administrasi)



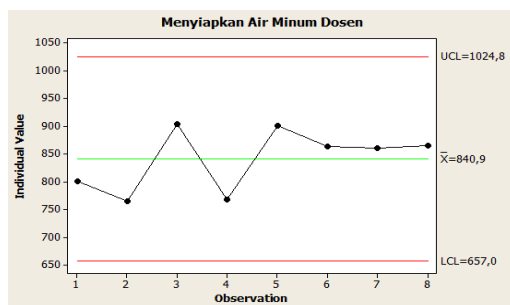
Gambar 11 Uji Keseragaman Data Mengantar Surat-Surat Dinas dan Non Dinas (Jabatan Caraka)



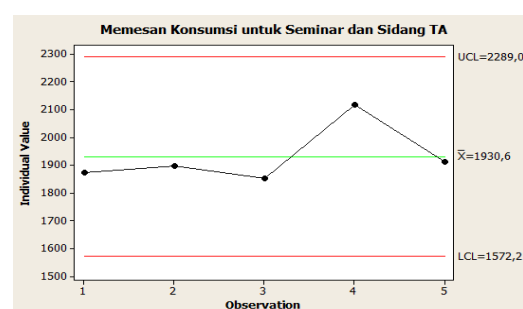
Gambar 13 Uji Keseragaman Data Melakukan Fotokopi Berkas untuk Keperluan Kantor (Jabatan Caraka)



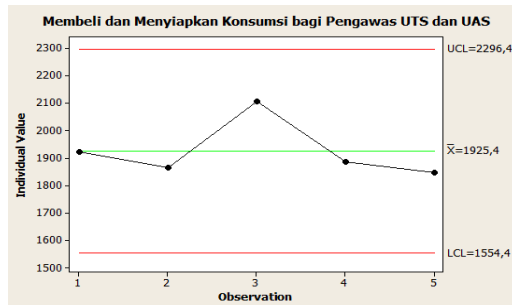
Gambar 14 Uji Keseragaman Data Menyiapkan Kunci Ruang Perkuliahan (Jabatan Pramu Kantor)



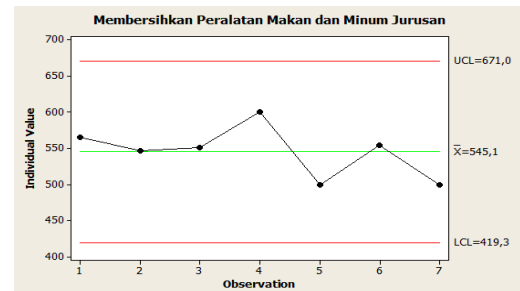
Gambar 16 Uji Keseragaman Data Menyiapkan Air Minum Dosen (Jabatan Pramu Kantor)



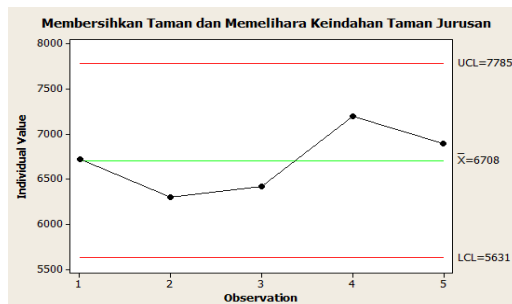
Gambar 15 Uji Keseragaman Data Memesan Konsumsi untuk Seminar dan Sidang TA (Jabatan Caraka)



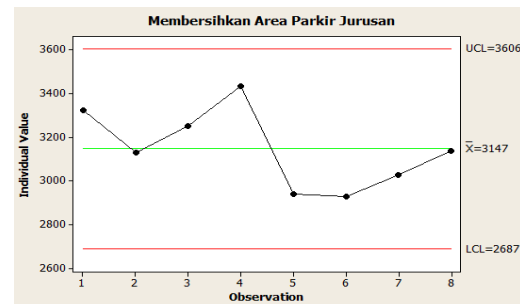
Gambar 18 Uji Keseragaman Data Membeli dan Menyiapkan Konsumsi bagi Pengawas UTS dan UAS (Jabatan Caraka)



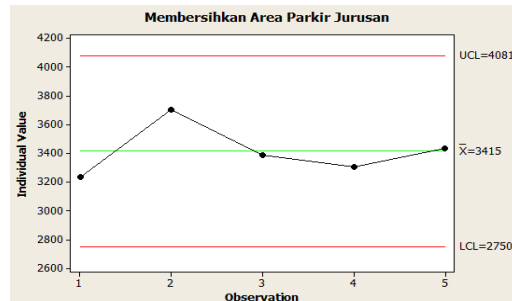
Gambar 17 Uji Keseragaman Data Membersihkan Peralatan Makan dan Minum Jurusan (Jabatan Pramu Gedung dan Taman)



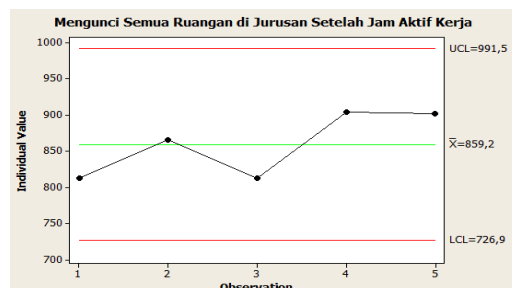
Gambar 20 Uji Keseragaman Data Membersihkan Taman dan Memelihara Keindahan Taman Jurusan (Jabatan Pramu Gedung dan Taman)



Gambar 19 Uji Keseragaman Data Membersihkan Area Parkir Jurusan (Jabatan Juru Parkir)



Gambar 21 Uji Keseragaman Data Membersihkan Area Parkir Jurusan (Jabatan Pramu Gedung dan Taman)



Gambar 22 Uji Keseragaman Data Mengunci Semua Ruangan di Jurusan Setelah Jam Aktif Kerja (Jabatan Pramu Gedung dan Taman)

LAMPIRAN C

Tabel Data Waktu Pengamatan untuk Jabatan Juru Bayar

Jenis Aktivitas	Pengamatan ke- (dalam detik)								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Membukukan penerimaan dan pengeluaran sehari-hari	275	300	264	255	237	264	288	269	290

Tabel Data Waktu Pengamatan untuk Jabatan Pengadministrasi Akademik

Jenis Aktivitas	Pengamatan ke- (dalam detik)																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Memberikan layanan informasi akademik kepada mahasiswa	64	47	44	49	59	55	57	60	61	49	48	56	56	44	56	53	54	54	52
Memberikan layanan informasi akademik kepada dosen	56	60	55	55	50	47	54	48	49	56									
Memberikan layanan informasi akademik kepada tamu	279	311	300	285	300	293	275	289											

Tabel Data Waktu Pengamatan untuk Jabatan Pengadministrasi Data Akademik

Jenis Aktivitas	Pengamatan ke- (dalam detik)																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Memberikan layanan informasi akademik kepada mahasiswa	58	40	42	54	56	51	48	63	48	47	53	55	60	53	55	46	52	59	55	62	51	47	61	55	49
Memberikan layanan informasi akademik kepada dosen	36	35	35	41	40	37	30	34	37	36	38														
Memberikan layanan informasi akademik kepada tamu	311	275	264	269	290	283	300	270																	

Tabel Data Waktu Pengamatan untuk Jabatan Laboran

Jenis Aktivitas	Pengamatan ke- (dalam detik)														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Membuat surat izin pengamatan obyek tugas besar	10,16	9,7	9,9	8,16	10,2	9	9,11	9,47	9,3	9,8	9,57	10,1	9,4	9,4	9,2

Tabel Data Waktu Pengamatan untuk Jabatan Pelaksana Administrasi

Aktivitas	Pengamatan ke- (dalam detik)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Memberikan layanan informasi mengenai pembuatan surat	96	90	87	93	89			
Mengetik dan mencetak surat	296	268	302	300	283	279	289	290
Menerima dan mendistribusikan surat dan faksimile	691	690	731	720	773			

Tabel Data Waktu Pengamatan untuk Jabatan Pramu Kantor

Aktivitas	Pengamatan ke- (dalam detik)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Menyiapkan kunci ruang perkuliahan	41	36	38	38	40	45	37	37
Menyiapkan air minum dosen	801	765	903	768	900	864	861	865
Mengantar surat-surat dinas dan non dinas/mengirim surat (ekspedisi)	2721	3040	2958	3048	2599	3138	3207	3019

Tabel Data Waktu Pengamatan untuk Jabatan Caraka

Aktivitas	Pengamatan ke- (detik)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Mengantar surat-surat dinas dan non dinas	3363	3379	3605	3322	2899	3267	3017	3439
Melakukan fotokopi berkas untuk keperluan kantor	2995	3397	3379	3322	3677	3508	3079	3323
Memesan konsumsi untuk seminar dan sidang TA	1874	1897	1853	2118	1911			
Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi pengawas UTS dan UAS	1922	1864	2106	1887	1848			

Tabel Data Waktu Pengamatan untuk Jabatan Pramu Gedung dan Taman

Aktivitas	Pengamatan ke- (dalam detik)						
	1	2	3	4	5	6	7
Membersihkan taman dan memelihara tanaman untuk keindahan taman Jurusan	6720	6300	6420	7200	6900		
Membersihkan area parkir Jurusan	3233	3707	3389	3309	3438		
Mengunci semua ruangan di Jurusan setelah jam aktif kerja	743	799	797	914	947		
Membersihkan peralatan makan dan minum Jurusan	565	547	551	601	499	554	499

Tabel Data Waktu Pengamatan untuk Jabatan Juru Parkir

Aktivitas	Pengamatan ke- (detik)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Membersihkan area parkir Jurusan	3323	3130	3252	3434	2940	2929	3028	3137

LAMPIRAN D

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Analisis Mutasi Kepegawaian

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C1.4.1.1.2, C6.3.2.6.2	Membuat dan mencetak daftar absensi rapat Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5,45	5,45	15	kali	tahun	0,0632911	0,34493670
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	65,4	65,4	10	kali	tahun	0,0421940	2,75949367
S1.3.1.1.1	Melakukan scan dokumen SK-SK dosen TI ITS (scan SK Dekan/Rektor/Kepala LPPM)	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16,35	16,35	62	dokumen	tahun	0,2616033	4,27721519
S1.3.1.2.1	Mengidentifikasi kegiatan dosen atau karyawan yang memerlukan SK dekan/rektor	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16,35	16,35	5	kali	tahun	0,0210970	0,34493670
S1.3.1.2.2	Menyiapkan usulan pembuatan SK	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	65,4	65,4	5	kali	tahun	0,0210970	1,37974683
	Membantu pengajuan kenaikan pangkat dosen :											

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Analis Mutasi Kepegawaian (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S1.3.1.8.1	Melakukan penilaian angka kredit semua bidang	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	300	menit	Wawancara	327	327	2	kali	tahun	0,0084388	2,75949367
S1.3.1.3.1	Mengusulkan <i>ithenticated</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	300	menit	Wawancara	327	327	2	kali	tahun	0,0084388	2,75949367
S1.3.1.4.1	Mengunggah (<i>upload</i>) <i>paper</i> ke <i>digital library</i> (digilib)	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16,35	16,35	20	paper	tahun	0,0843881	1,37974683
S1.3.1.5.1	Menelusuri jurnal terindeks	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	150	menit	Wawancara	163,5	163,5	2	kali	tahun	0,0084388	1,37974683
S1.3.1.6.1	Menelusuri faktor berdampak (<i>impact factor</i>) dari <i>paper</i> yang diunggah	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	150	menit	Wawancara	163,5	163,5	2	kali	tahun	0,008438	1,37974683
S1.3.1.7.1	Melakukan pengajuan pengesahan hasil penelitian	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	480	menit	Wawancara	523,2	523,2	2	kali	tahun	0,0084388	4,41518987

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Analisis Mutasi Kepegawaian (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S1.3.1.9.1	Menyiapkan dokumen kenaikan pangkat/golongan dan menyerahkan ke tim penilai angka kredit Jurusan											
S1.3.1.10.1	Menyampaikan dokumen kenaikan pangkat/golongan ke fakultas											
S1.7.1.2.1	Membantu menilai ketercapaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dosen	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	300	menit	Wawancara	327	327	20	dosen	tahun	0,0843881	27,5949367
S1.7.1.2.2	Mendokumentasikan arsip SKP dosen	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5,45	5,45	1	kali	tahun	0,0042194	0,02299578
S1.7.1.2.3	Melakukan analisis beban kerja dosen	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	480	menit	Wawancara	523,2	523,2	1	kali	tahun	0,0042194	2,20759493
S1.8.1.1.1	Membuat konsep dan memproses kontrak/perjanjian dengan dosen luar biasa	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5,45	5,45	2	kali	tahun	0,0084388	0,04599156
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												53,0512658
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												0,14860298

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pustakawan

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.1.2.1.4	Memberikan pengenalan mengenai Ruang Baca Jurusan (terkait peraturan dan prosedur layanan) kepada mahasiswa baru	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	150	menit	Wawancara	163.5	163.5	1	kali	tahun	0.0042194	0.68987341
C9.1.1.1.1	Menghimpun dan menyeleksi daftar judul-judul pengadaan buku usulan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16.35	16.35	50	buku	tahun	0.2109704	3.44936708
C9.1.1.2.1	Menghubungi pihak penerbit untuk melakukan pemesanan buku	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.45	5.45	1	kali	tahun	0.0042194	0.02299578
C9.1.1.3.1	Melakukan transaksi pembayaran buku dengan penerbit	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.45	5.45	1	kali	tahun	0.0042194	0.02299578

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pustakawan (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C9.1.1.4.1	Mengecek kesesuaian data buku yang diterima dari penerbit dengan data buku yang diusulkan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.45	5.45	50	buku	tahun	0.2109704	1.14978903
C9.2.1.1.1	Mendata bahan pustaka baru yang diterima	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	2	menit	Wawancara	2.18	2.18	250	pustaka	tahun	1.0548523	2.29957805
C9.2.1.2.1	Melakukan katalogisasi bahan pustaka	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	2	menit	Wawancara	2.18	2.18	250	pustaka	tahun	1.0548523	2.29957805
C9.2.1.2.2	Mengklasifikasi bahan pustaka baru	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	2	menit	Wawancara	2.18	2.18	250	pustaka	tahun	1.0548523	2.29957805
C9.2.1.3.1	Memberi label untuk bahan pustaka	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	2	menit	Wawancara	2.18	2.18	250	pustaka	tahun	1.0548523	2.29957805

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pustakawan (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C9.2.1.3.2	Memberi <i>barcode</i> untuk bahan pustaka baru	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	2	menit	Wawancara	2.18	2.18	250	pustaka	tahun	1.0548523	2.29957805
C9.2.1.4.1	Mengentri data bahan pustaka ke dalam SIM Ruang Baca	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	3	menit	Wawancara	3.27	3.27	250	pustaka	tahun	1.0548523	3.44936708
C9.2.1.5.1	Mensosialisasikan bahan pustaka terbaru kepada pengguna	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	1	menit	Wawancara	1.09	1.09	12	kali	tahun	0.0506329	0.05518987
C9.2.1.6.1	Meletakkan bahan pustaka baru sesuai dengan nomor rak di Ruang Baca Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	1	menit	Wawancara	1.09	1.09	250	pustaka	tahun	1.0548523	1.14978903
C9.3.1.5.1	Mengontrol pembuatan laporan bulanan ruang baca Jurusan (keuangan, statistik pengunjung, bahan pustaka, dan sirkulasi)	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16.35	16.35	12	kali	tahun	0.0506329	0.82784810

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pustakawan (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C9.3.1.6.1	Membuat surat dan menyelesaikan penagihan kepada dosen dan mahasiswa apabila bahan pustaka terlambat dikembalikan dalam jangka waktu yang lama	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	130.8	130.8	2	kali	tahun	0.0084388	1.10379746
C9.3.1.7.1	Membuat brosur ruang baca Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.45	5.45	200	brosur	tahun	0.8438818	4.59915611
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	65.4	65.4	10	kali	tahun	0.0421940	2.75949367
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												30.7775527
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												0.08621163

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Data Akademik

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C1.3.1.3.1	Merekap hasil dari ekivalensi kurikulum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	69.6	69.6	0.2	kali	tahun	0.0008439	0.05873417
C6.2.1.1.1	Memasukkan data mahasiswa baru ke SIM Akademik	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	180	menit	Wawancara	208.8	208.8	1	kali	tahun	0.0042194	0.88101265
C6.3.1.1.1	Membuat, mencetak, dan menyiapkan berita acara perkuliahan :											
a	Membuat dan mencetak berita acara perkuliahan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.6	11.6	10	kali	tahun	0.0421941	0.48945147
b	Menyiapkan berita acara perkuliahan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	1	menit	Stopwatch time study	1.16	1.16	720	kali	tahun	3.0379747	3.52405063

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.3.1.1.2	Membuat, mencetak, dan menyiapkan daftar absen/daftar hadir perkuliahan :											
a	Membuat dan mencetak daftar absen/daftar hadir perkuliahan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	34.8	34.8	10	kali	tahun	0.0421941	1.46835443
b	Menyiapkan daftar absen/daftar hadir perkuliahan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	1	menit	Stopwatch time study	1.16	1.16	720	kali	tahun	3.0379747	3.52405063
C6.3.1.1.7	Membuat, mencetak, dan mencatat daftar rencana pemakaian ruang kelas untuk kuliah tambahan dan kuliah pengganti :	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari			Wawancara	0	0				0	0
a	Membuat dan mencetak daftar rencana pemakaian ruang kelas	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	34.8	34.8	2	kali	tahun	0.0084388	0.29367088

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
b	Menyiapkan daftar rencana pemakaian ruang kelas	Dilakukan Rutin Setiap Hari	1	menit	Stopwatch time study	1.16	1.16	720	kali	tahun	3.0379747	3.52405063
C6.3.1.6.1	Memberikan layanan informasi akademik kepada mahasiswa	Dilakukan Rutin Setiap Hari	0.8889	menit	Stopwatch time study	1.03111	1.031111111	6	kali	hari	6	6.18666666
C6.3.1.6.2	Memberikan layanan informasi akademik kepada dosen	Dilakukan Rutin Setiap Hari	0.6015	menit	Stopwatch time study	0.69771	0.69771308	6	kali	hari	6	4.18627848
C6.3.1.6.3	Memberikan layanan informasi akademik kepada tamu	Dilakukan Rutin Setiap Hari	4.7275	menit	Stopwatch time study	5.48389	5.483895921	6	kali	hari	6	32.9033755
C6.3.2.1.1	Memonitor berita acara perkuliahan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	0.5	menit	Stopwatch time study	0.58	0.58	17	kali	hari	17	9.86

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.3.2.2.1	Memonitor daftar hadir mahasiswa dengan cara membuat laporan rekap jumlah kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	240	menit	Wawancara	278.4	278.4	2	kali	tahun	0.0084388	2.34936708
C6.3.2.2.2	Melaporkan rekap jumlah kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan kepada koordinator pengajaran	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C6.3.2.2.3	Melakukan evaluasi kehadiran mahasiswa dari daftar hadir mahasiswa	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	34.8	34.8	6	kali	tahun	0.0253165	0.88101265
C6.3.2.3.1	Membuat dan mencetak lembar daftar hadir dosen	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.6	11.6	10	kali	tahun	0.0421941	0.48945147
C6.4.1.2.3	Mencetak dan menggandakan soal-soal UTS dan UAS	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	17.4	17.4	20	kali	tahun	0.0843882	1.46835443

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
	Menjadi pengawas UTS dan UAS :											
C6.4.1.3.2	Membagikan soal untuk UTS dan UAS	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	139.2	139.2	15	kali	tahun	0.0632911	8.81012658
C6.4.1.3.3	Menanyakan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan jika terdapat informasi dalam soal UTS dan UAS yang kurang jelas	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C6.4.1.3.4	Mengawasi pengerjaan soal-soal UTS dan UAS oleh mahasiswa	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C6.4.1.4.1	Membuat dan mencetak berita acara pelaksanaan UTS dan UAS	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.6	11.6	4	kali	tahun	0.0168776	0.19578059

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.4.1.5.1	Menulis berita acara pelaksanaan UTS dan UAS	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	69.6	69.6	4	kali	tahun	0.0168776	1.17468354
C6.4.1.6.1	Melaporkan berita acara pelaksanaan UTS dan UAS kepada koordinator pengajaran	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	69.6	69.6	4	kali	tahun	0.0168776	1.17468354
C6.7.1.1.1	Membuat formulir pengajuan dosen pembimbing	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.8	5.8	100	formulir	tahun	0.4219409	2.44725738
C6.7.1.1.2	Menerima formulir pengajuan dosen pembimbing	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C6.7.2.2.1	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas-berkas persyaratan seminar TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	8	menit	Wawancara	9.28	9.28	60	berkas	tahun	0.2531646	2.34936708

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.7.2.6.1	Membuat dan mencetak formulir penilaian seminar dan sidang TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	8	menit	Wawancara	9.28	9.28	60	formulir	tahun	0.2531646	2.34936708
C6.7.2.6.2	Membuat dan mencetak formulir revisi seminar dan sidang TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C6.7.2.6.3	Membuat dan mencetak absensi mahasiswa dan dosen penguji seminar dan sidang TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	8	menit	Wawancara	9.28	9.28	60	kali	tahun	0.2531646	2.34936708
C6.7.2.6.4	Membagikan <i>draft</i> seminar proposal dan sidang TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	8	menit	Wawancara	9.28	9.28	60	kali	tahun	0.2531646	2.34936708
C6.7.3.1.1	Membuat dan mencetak <i>logbook</i> bimbingan TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.8	5.8	100	formulir	tahun	0.4219409	2.44725738

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.8.1.2.1	Menerima dokumen persyaratan yudisium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.6	11.6	100	berkas	tahun	0.4219409	4.89451476
C6.8.1.3.1	Mengecek kelengkapan dokumen persyaratan yudisium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C16.1.1.1.2	Menyusun laporan akreditasi mengenai mahasiswa Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	34.8	34.8	40	kali	tahun	0.1687764	5.87341772
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	69.6	69.6	10	kali	tahun	0.0421941	2.93670886
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	139.2	139.2	1	kali	tahun	0.0042194	0.58734177

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	139.2	139.2	1	kali	tahun	0.0042194	0.58734177
C17.1.1.1.2	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai mahasiswa Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	34.8	34.8	40	kali	tahun	0.1687764	5.87341772
C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	69.6	69.6	1	kali	tahun	0.0042194	0.29367088
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												118.781552
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												0.33272143

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C3.3.1.1.1	Menginformasikan kegiatan kunjungan industri melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11	11	2	kali	tahun	0.0084388	0.09282700
C3.3.1.1.2	Menyewa bus untuk kunjungan industri	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33	33	2	kali	tahun	0.0084388	0.27848101
C3.3.1.1.3	Melakukan fiksasi jumlah peserta (mahasiswa dan dosen) yang mengikuti kunjungan industri	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	132	132	2	kali	tahun	0.0084388	1.11392405
C3.3.1.1.4	Membeli konsumsi untuk peserta kunjungan industri	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33	33	2	kali	tahun	0.0084388	0.27848101

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C3.3.2.1.1	Menerima kunjungan dari industri dan masyarakat	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	132	132	4	kali	tahun	0.0168776	2.22784810
C4.1.3.1.1	Menerima kunjungan dari instansi pemerintah	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C5.1.3.1.1	Menerima kunjungan dari lembaga/mitra luar negeri	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C6.3.1.5.1	Menginformasikan pelaksanaan kuliah tamu melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11	11	2	kali	tahun	0.0084388	0.09282700
C6.3.1.5.2	Menyewa tempat untuk kuliah tamu	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33	33	2	kali	tahun	0.0084388	0.27848101

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.3.1.5.3	Melakukan fiksasi jumlah peserta kuliah tamu	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	132	132	2	kali	tahun	0.0084388	1.11392405
C6.3.1.5.4	Memesan konsumsi untuk kuliah tamu	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33	33	2	kali	tahun	0.0084388	0.27848101
C6.3.1.5.5	Menghubungi pemateri kuliah tamu	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33	33	2	kali	tahun	0.0084388	0.27848101
C6.6.1.1.1	Membagikan pengumuman mengenai KP/magang industri melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11	11	12	kali	tahun	0.0506329	0.55696202
C6.6.1.2.1	Membuat jadwal pelaksanaan <i>open talk</i> KP/magang industri	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16.5	16.5	2	kali	tahun	0.0084388	0.13924050

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.6.1.2.2	Mengumumkan pelaksanaan <i>open talk</i> KP/magang industri melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11	11	2	kali	tahun	0.0084388	0.0928270
C6.6.1.2.3	Melakukan koordinasi dengan dosen koordinator KP/magang industri untuk menyampaikan materi <i>open talk</i> KP/magang industri	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11	11	2	kali	tahun	0.0084388	0.0928270
C6.6.1.2.4	Menyiapkan tempat untuk pelaksanaan <i>open talk</i> KP/magang industri	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11	11	2	kali	tahun	0.0084388	0.0928270
C6.6.2.1.1	Membuat dan mendistribusikan <i>template</i> proposal KP/magang kerja	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C6.6.2.2.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-A untuk permohonan KP	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.6.2.2.2	Mendistribusikan formulir KP-A kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C6.6.2.2.3	Membuat surat pengantar KP/magang kerja ke perusahaan berdasarkan permintaan dari mahasiswa yang tercantum di formulir KP-A	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11	11	250	dokumen	tahun	1.0548523	11.603375
C6.6.3.1.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-B untuk penunjukan dosen pembimbing internal	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C6.6.3.1.2	Mendistribusikan formulir KP-B kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.6.3.2.1	Mendistribusikan kembali formulir KP-B (penunjukan dosen pembimbing internal) ke mahasiswa	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.5	5.5	87	dokumen	tahun	0.3670886	2.0189873
C6.6.3.3.1	Merekap data dosen pembimbing kerja praktek	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	240	menit	Wawancara	264	264	2	kali	tahun	0.0084388	2.2278481
C6.6.3.4.1	Membuat surat permohonan SK dosen pembimbing kerja praktek	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	66	66	2	kali	tahun	0.0084388	0.5569620
C6.6.3.5.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-C untuk arahan pelaksanaan KP	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C6.6.3.5.2	Mendistribusikan formulir KP-C kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.6.4.1.1	Membuat <i>template</i> formulir KP-D untuk <i>logbook</i> pelaksanaan KP	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C6.6.4.1.2	Mendistribusikan formulir KP-D kepada mahasiswa melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C6.6.5.1.1	Menerima pengumpulan dokumen persyaratan selesai KP	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.5	5.5	87	berkas	tahun	0.3670886	2.0189873
C6.6.5.1.2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan selesai KP	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C6.6.5.1.3	Mengarsip dan merekap berkas nilai kerja praktek	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11	11	200	berkas	tahun	0.8438819	9.2827004

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C8.1.1.1.1	Membantu menyusun proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	132	132	2	kali	tahun	0.0084388	1.1139240
C8.1.1.2.1	Membantu mengajukan persetujuan kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat kepada pimpinan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33	33	1	kali	tahun	0.0042194	0.1392405
C8.2.1.2.1	Membantu membuat SPJ dana pengabdian masyarakat	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	240	menit	Wawancara	264	264	1	kali	tahun	0.0042194	1.1139240
C8.2.1.4.1	Membantu mengajukan persetujuan laporan hasil pengabdian masyarakat kepada pimpinan Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33	33	1	kali	tahun	0.0042194	0.1392405
C11.3.1.1.1	Menerima berkas pendaftaran <i>student exchange</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.5	5.5	8	kali	tahun	0.0337553	0.1856540

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C11.3.1.1.2	Melakukan validasi berkas <i>student exchange</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.5	5.5	8	kali	tahun	0.0337553	0.1856540
C11.3.1.1.3	Menerbitkan surat izin perjalanan mahasiswa ke luar negeri	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11	11	3	kali	tahun	0.0126582	0.1392405
C12.1.1.1.1	Menginformasikan beasiswa melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit		5.5	5.5	12	kali	tahun	0.0506329	0.2784810
	Mengelola kegiatan <i>tracer study</i> alumni :	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C13.1.1.2.1	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> melalui email	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11	11	2	kali	tahun	0.0084388	0.0928270

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C13.1.1.2.2	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> melalui <i>mailing list</i> alumni dan angkatan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C13.1.1.2.3	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> dengan cara mendatangi secara langsung kantor alumni	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	132	132	1	kali	tahun	0.0042194	0.5569620
C13.1.1.2.4	Mendistribusikan kuisioner <i>tracer study</i> dengan cara membuat halaman <i>web</i> khusus sebagai sarana pemberian <i>feedback</i> dari alumni dan pengguna lulusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33	33	2	kali	tahun	0.0084388	0.2784810
C13.1.1.3.1	Menghimpun dan merekap hasil pengisian kuisioner <i>tracer study</i> oleh alumni dan pengguna alumni	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	420	menit	Wawancara	462	462	2	kali	tahun	0.0084388	3.8987341

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C13.1.1.4.3	Melakukan publikasi temu alumni dan menghubungi para alumni	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	240	menit	Wawancara	264	264	1	kali	tahun	0.0042194	1.1139240
C13.1.1.4.4	Menghimpun informasi dari para alumni melalui <i>event</i> temu alumni	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	132	132	1	kali	tahun	0.0042194	0.5569620
C13.1.2.1.1	Memberikan informasi mengenai lowongan pekerjaan melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11	11	12	kali	tahun	0.0506329	0.5569620
C16.1.1.1.3	Menyusun laporan akreditasi mengenai lulusan Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33	33	40	kali	tahun	0.1687764	5.5696202
C16.1.1.1.10	Menyusun laporan akreditasi mengenai pengabdian kepada masyarakat	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33	33	40	kali	tahun	0.1687764	5.5696202

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C16.1.1.1.11	Menyusun laporan akreditasi mengenai kegiatan kerjasama dengan instansi lain	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33	33	40	kali	tahun	0.1687764	5.5696202
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	66	66	10	kali	tahun	0.0421941	2.7848101
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	132	132	1	kali	tahun	0.0042194	0.5569620
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	132	132	1	kali	tahun	0.0042194	0.5569620

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C17.1.1.1.3	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai lulusan Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33	33	40	kali	tahun	0.1687764	5.5696202
C17.1.1.1.10	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai pengabdian kepada masyarakat	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33	33	40	kali	tahun	0.1687764	5.5696202
C17.1.1.1.11	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai kegiatan kerjasama dengan instansi lain	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33	33	40	kali	tahun	0.1687764	5.5696202
C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	66	66	1	kali	tahun	0.0042194	0.2784810
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												82.662447
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												0.2315471

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Juru Bayar

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C1.4.1.1.3	Membeli konsumsi untuk rapat Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.3	33.3	50	kali	tahun	0.2109705	7.02531645
C3.3.1.1.4	Membeli konsumsi untuk peserta kunjungan industri	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.3	33.3	2	kali	tahun	0.0084388	0.28101265
C6.3.1.5.4	Memesan konsumsi untuk kuliah tamu	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.3	33.3	2	kali	tahun	0.0084388	0.28101265
C6.3.1.5.7	Membuat SPJ pelaksanaan kuliah tamu	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	66.6	66.6	2	kali	tahun	0.0084388	0.56202531
C6.4.1.8.1	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi pengawas UTS dan UAS	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	66.6	66.6	20	kali	tahun	0.0843882	5.62025316

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Juru Bayar (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.7.2.7.2	Memesan konsumsi untuk seminar dan sidang TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.3	33.3	50	kali	tahun	0.2109705	7.02531645
C11.1.1.1.1	Melakukan persetujuan permohonan dana untuk aktivitas Himpunan Mahasiswa Jurusan dan aktivitas laboratorium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.1	11.1	48	kali	tahun	0.2025316	2.24810126
C16.1.1.1.6	Menyusun laporan akreditasi mengenai pengelolaan dana serta perolehan dan alokasi dana Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.3	33.3	40	kali	tahun	0.1687764	5.62025316
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	66.6	66.6	10	kali	tahun	0.0421941	2.81012658
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	133.2	133.2	2	kali	tahun	0.0084388	1.12405063

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Juru Bayar (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	133.2	133.2	2	kali	tahun	0.0084388	1.12405063
C17.1.1.1.6	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai pengelolaan dana serta perolehan dan alokasi dana Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.3	33.3	40	kali	tahun	0.1687764	5.62025316
C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	66.6	66.6	1	kali	tahun	0.0042194	0.28101265

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Juru Bayar (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S1.2.1.1.1	Membuat formulir model C untuk keperluan pemberian tunjangan bagi pegawai Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	25	menit	Wawancara	27.75	27.75	8	kali	tahun	0.0337553	0.93670886
S2.1.1.1.1	Membuat anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk S1, S2, S3, dan MB	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	2400	menit	Wawancara	2664	2664	1	kali	tahun	0.0042194	11.2405063
S2.1.1.2.1	Mengentri Rancangan Bisnis Anggaran (RBA) PNBP S1, S2, S3, MB	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	50	menit	Wawancara	55.5	55.5	1	kali	tahun	0.0042194	0.23417721
S2.1.1.3.1	Merevisi RBA PNBP S1, S2, S3, MB	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	1080	menit	Wawancara	1198.8	1198.8	1	kali	tahun	0.0042194	5.05822784
S2.1.1.4.1	Mengentri RBA BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri)	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	600	menit	Wawancara	666	666	1	kali	tahun	0.0042194	2.81012658

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Juru Bayar (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S2.1.1.5.1	Merevisi RBA BOPTN	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	420	menit	Wawancara	466.2	466.2	6	kali	tahun	0.0253165	11.8025316
S2.2.1.1.1	Membuat pengajuan UMK PNB dan BOPTN	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	66.6	66.6	18	kali	tahun	0.0759494	5.05822784
S2.2.1.2.1	Mengupload pengajuan UMK ke <i>direct system</i> bank	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	20	menit	Wawancara	22.2	22.2	18	kali	tahun	0.0759494	1.68607594
S2.2.1.3.1	Menghubungi pimpinan Jurusan untuk melakukan ACC/persetujuan terhadap UMK yang diajukan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.1	11.1	18	kali	tahun	0.0759494	0.84303797
S2.3.1.1.1	Membuat SPJ PNB-BLU	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	66.6	66.6	22	kali	tahun	0.092827	6.18227848

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Juru Bayar (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S2.4.1.1.1	Membuat neraca keseimbangan yang terdiri dari aset = <i>liabilities + owners equity</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	420	menit	Wawancara	466.2	466.2	1	kali	tahun	0.0042194	1.96708860
S2.4.1.2.1	Menyusun <i>cash flow</i> bulanan anggaran operasional	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	360	menit	Wawancara	399.6	399.6	12	kali	tahun	0.0506329	20.2329113
S2.5.1.1.1	Mempersiapkan dokumen-dokumen untuk pelaksanaan internal audit	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	360	menit	Wawancara	399.6	399.6	1	kali	tahun	0.0042194	1.68607594
S2.5.1.2.1	Melakukan <i>follow up</i> hasil dari internal audit	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	240	menit	Wawancara	266.4	266.4	1	kali	tahun	0.0042194	1.12405063
S2.6.1.1.1	Membayar pajak ke bank	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	90	menit	Wawancara	99.9	99.9	88	kali	tahun	0.371308	37.0936708

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Juru Bayar (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S2.6.1.2.1	Membayar semua pembelian keperluan Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16.65	16.65	144	kali	tahun	0.6075949	10.1164557
S2.6.1.3.1	Menelepon pembelian konsumsi kegiatan jurusan/akademik	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.1	11.1	96	kali	tahun	0.4050633	4.49620253
S2.6.1.4.1	Mengambil uang ke bank	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	90	menit	Wawancara	99.9	99.9	96	kali	tahun	0.4050633	40.4658227
S2.7.1.1.1	Membukukan penerimaan dan pengeluaran sehari-hari	Dilakukan Rutin Setiap Hari	4.531	menit	Stopwatch time study	5.02989	5.029892405	240	kali	tahun	1.0126582	5.09356192
S2.7.1.2.1	Mengetik nota pembelian ke kuitansi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.1	11.1	180	kali	tahun	0.7594937	8.43037974

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Juru Bayar (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S2.7.1.3.1	Membuat honorarium lembur	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.3	33.3	12	kali	tahun	0.0506329	1.68607594
S2.7.1.4.1	Membuat <i>template</i> amplop dari daftar honorarium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.3	33.3	36	kali	tahun	0.1518987	5.05822784
S2.7.1.5.1	Menerima <i>dropping</i> (cek) dari FTI (dari UMK yang sudah terhubung dengan RBA)	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.3	33.3	12	kali	tahun	0.0506329	1.68607594
S2.7.1.7.1	Mencari alternatif penyedia barang/jasa dan negosiasi pengadaan untuk Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	133.2	133.2	12	kali	tahun	0.0506329	6.74430379
S5.1.1.7.1	Membuat surat perjalanan dinas (SPPD) dan rekapnya	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	40	menit	Wawancara	44.4	44.4	48	kali	tahun	0.2025316	8.99240506
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												240.347992
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												0.67324367

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Akademik

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C1.3.1.2.1	Melakukan sosialisasi mekanisme ekivalensi kurikulum melalui media cetak	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	129.6	129.6	0.2	kali	tahun	0.0008438	0.109367089
C1.3.1.2.2	Melakukan sosialisasi mekanisme ekivalensi kurikulum melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	10.8	10.8	0.2	kali	tahun	0.0008438	0.009113924
C1.3.1.3.2	Membuat laporan pelaksanaan ekivalensi kurikulum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	480	menit	Stopwatch time study	518.4	518.4	0.2	kali	tahun	0.0008438	0.437468354
C6.2.1.2.1	Membuat jadwal perkuliahan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	180	menit	Wawancara	194.4	194.4	2	kali	tahun	0.0084388	1.640506329

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.2.1.3.1	Merekap beban mengajar dosen	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	180	menit	Wawancara	194.4	194.4	2	kali	tahun	0.0084388	1.640506329
C6.2.1.4.1	Membuat usulan Surat Keterangan (SK) dekan untuk beban mengajar dosen	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	45	menit	Wawancara	48.6	48.6	2	kali	tahun	0.0084388	0.410126582
C6.2.3.2.1	Membuat usulan SK dekan untuk dosen wali	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	45	menit	Wawancara	48.6	48.6	2	kali	tahun	0.0084388	0.410126582
C6.7.2.4.1	Membuat usulan SK dekan penguji seminar dan sidang TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	45	menit	Wawancara	48.6	48.6	4	kali	tahun	0.0168776	0.820253165
C6.7.1.5.1	Membuat surat permohonan SK dekan untuk dosen pembimbing TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	45	menit	Wawancara	48.6	48.6	2	kali	tahun	0.0084388	0.410126582

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.2.1.5.1	Melakukan alokasi dosen untuk setiap mata kuliah	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16.2	16.2	10	kali	tahun	0.0421940	0.683544304
C6.2.1.6.1	Melakukan pembagian kelas untuk perkuliahan mahasiswa baru	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	32.4	32.4	2	kali	tahun	0.0084388	0.273417722
C6.2.1.6.2	Melakukan pembagian kelas untuk perkuliahan mahasiswa lama	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Stopwatch time study	32.4	32.4	10	kali	tahun	0.0421940	1.367088608
C6.2.1.7.1	Menginformasikan jadwal kuliah, alokasi dosen, dan pembagian kelas melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	10.8	10.8	10	kali	tahun	0.0421940	0.455696203

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.2.2.1.1	Melakukan penawaran mata kuliah	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	10.8	10.8	2	kali	tahun	0.0084388	0.091139241
C6.2.2.3.1	Menginput dan mengupdate mata kuliah ke SIM Akademik	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	20	menit	Wawancara	21.6	21.6	21	kali	tahun	0.0886075	1.913924051
C6.2.2.2.1	Menginput kuota mata kuliah di SIM Akademik	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	20	menit	Wawancara	21.6	21.6	21	kali	tahun	0.0886075	1.913924051
C6.2.2.2.3	Menginput nama dosen wali untuk tiap mahasiswa di SIM Akademik	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	20	menit	Wawancara	21.6	21.6	21	kali	tahun	0.0886075	1.913924051
C6.2.2.3.1	Merekap, mengedit, dan mengumumkan daftar peserta mata kuliah	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	20	menit	Wawancara	21.6	21.6	10	kali	tahun	0.0421940	0.911392405

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.2.2.4.1	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan registrasi mata kuliah melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.4	5.4	10	kali	tahun	0.0421940	0.227848101
C6.2.3.1.1	Melakukan pembagian dosen wali	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	129.6	129.6	10	kali	tahun	0.0421940	5.46835443
C6.2.3.3.1	Membuat jadwal perwalian dosen	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	32.4	32.4	10	kali	tahun	0.0421940	1.367088608
C6.2.3.4.1	Menghubungi dan melakukan konfirmasi ke dosen perihal jadwal perwalian/FRS <i>online</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.2.3.5.1	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan perwalian dosen melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.4	5.4	10	kali	tahun	0.0421940	0.227848101
C6.3.1.2.1	Menghubungi dosen pengampu apabila dosen yang bersangkutan belum hadir di ruangan kurang lebih 30 menit	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.4	5.4	12	kali	tahun	0.0506329	0.273417722
C6.3.1.3.1	Menghubungi ketua kelas apabila ada informasi dari dosen pengampu tentang perkuliahan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.3.1.4.1	Mengumumkan pelaksanaan kuliah tambahan dan pengganti melalui mailing list	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.4	5.4	36	kali	tahun	0.1518987	0.820253165
C6.3.1.6.1	Memberikan layanan informasi akademik kepada mahasiswa	Dilakukan Rutin Setiap Hari	0.8914	menit	Stopwatch time study	0.96266	0.962658228	6	kali	hari	6	5.775949367
C6.3.1.6.2	Memberikan layanan informasi akademik kepada dosen	Dilakukan Rutin Setiap Hari	0.8906	menit	Stopwatch time study	0.96182	0.961822785	6	kali	hari	6	5.770936709
C6.3.1.6.3	Memberikan layanan informasi akademik kepada tamu	Dilakukan Rutin Setiap Hari	4.8732	menit	Stopwatch time study	5.26306	5.263063291	6	kali	hari	6	31.57837975
C6.3.2.3.2	Memonitor kehadiran dosen melalui daftar hadir dosen	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	129.6	129.6	8	kali	tahun	0.0337552	4.374683544

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.3.2.4.1	Membuat laporan mengenai mahasiswa batas waktu	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	32.4	32.4	2	kali	tahun	0.0084388	0.273417722
C6.3.2.5.1	Memonitor kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dengan cara membuat laporan rekap jumlah mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (<i>drop out</i>), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa yang dianggap mengundurkan diri	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.3.2.5.2	Memproses keperluan administrasi untuk mahasiswa yang tidak diperkenankan melanjutkan mengikuti kuliah dalam semester berjalan, mahasiswa putus studi (<i>drop out</i>), mahasiswa dispensasi, dan mahasiswa yang dianggap mengundurkan diri	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	360	menit	Wawancara	388.8	388.8	2	kali	tahun	0.0084388	3.281012658
C6.4.1.1.1	Membuat jadwal pelaksanaan UTS dan UAS	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit		32.4	32.4	4	kali	tahun	0.0168776	0.546835443
C6.4.1.2.2	Mengedit soal-soal UTS dan UAS	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit		16.2	16.2	20	kali	tahun	0.0843881	1.367088608

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.4.1.2.3	Mencetak dan menggandakan soal-soal UTS dan UAS	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit		16.2	16.2	20	kali	tahun	0.0843881	1.367088608
	Menjadi pengawas UTS dan UAS :											
S5.1.1.7.1	Membuat surat perjalanan dinas (SPPD) dan rekapnya	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	40	menit		44.4	44.4	48	kali	tahun	0.2025316	8.992405063
C6.4.1.3.2	Membagikan soal untuk UTS dan UAS serta kuis	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit		129.6	129.6	15	kali	tahun	0.0632911	8.202531646
C6.4.1.3.3	Menanyakan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan jika terdapat informasi dalam soal UTS dan UAS serta kuis yang kurang jelas	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.4.1.3.4	Mengawasi pengerjaan soal-soal UTS dan UAS serta kuis oleh mahasiswa	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit		129.6	129.6	15	kali	tahun	0.0632911	8.202531646
C6.7.1.2.1	Merekap data dosen pembimbing TA yang diajukan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16.2	16.2	2	kali	tahun	0.0084388	0.136708861
C6.7.1.4.1	Menginformasikan pembagian dosen pembimbing TA melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.4	5.4	2	kali	tahun	0.0084388	0.04556962
C6.7.1.6.1	Membuat jadwal pelaksanaan <i>open talk</i> TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	10.8	10.8	2	kali	tahun	0.0084388	0.091139241
C6.7.1.6.2	Mengumumkan pelaksanaan <i>open talk</i> TA melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.7.1.6.3	Melakukan koordinasi dengan dosen koordinator TA untuk menyampaikan materi <i>open talk</i> TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	10.8	10.8	2	kali	tahun	0.0084388	0.091139241
C6.7.2.1.1	Merekap peserta pendaftar seminar proposal dan sidang TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	64.8	64.8	26	kali	tahun	0.1097046	7.108860759
C6.7.2.1.2	Melakukan pembagian dosen penguji seminar proposal dan sidang TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C6.7.2.1.3	Melakukan konfirmasi terkait pembagian dosen penguji seminar proposal dan sidang TA kepada koordinator TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.7.2.3.1	Membuat jadwal seminar proposal dan sidang TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	64.8	64.8	26	kali	tahun	0.1097046	7.108860759
C6.7.2.4.1	Menginformasikan jadwal seminar proposal dan sidang TA melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C6.8.1.1.1	Menginformasikan hal-hal yang terkait dengan yudisium melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.4	5.4	2	kali	tahun	0.0084388	0.04556962
C6.8.1.4.1	Mempersiapkan dan membuat laporan mahasiswa yudisium Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	480	menit	Wawancara	518.4	518.4	2	kali	tahun	0.0084388	4.374683544
C6.8.1.5.1	Melaporkan hasil yudisium ke bagian akademik ITS (BAKP)	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	64.8	64.8	2	kali	tahun	0.0084388	0.546835443

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C12.2.1.5.1	Melakukan survei lapangan kondisi ekonomi calon penerima beasiswa	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	720	menit	Wawancara	777.6	777.6	1	kali	tahun	0.0042194	3.28101265
C16.1.1.1.5	Menyusun laporan akreditasi mengenai kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	32.4	32.4	40	kali	tahun	0.1687763	5.46835443
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	64.8	64.8	10	kali	tahun	0.0421940	2.73417721
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	129.6	129.6	1	kali	tahun	0.0042194	0.54683544
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	129.6	129.6	1	kali	tahun	0.0042194	0.54683544

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C17.1.1.1.5	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	32.4	32.4	40	kali	tahun	0.1687763	5.46835443
C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	64.8	64.8	1	kali	tahun	0.0042194	0.27341772
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												116.729316
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												0.32697287

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Laboran

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.4.1.8.2	Membuat surat izin pengamatan obyek tugas besar	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	9.498	menit	Wawancara	10.73274	10.73274	60	surat	tahun	0.2531645	2.71714936
C6.4.1.9.2	Menerima pengumpulan tugas besar mahasiswa	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	135.6	135.6	2	kali	tahun	0.0084388	1.14430379
C6.5.1.3.1	Mengatur jadwal pertemuan rapat serta menghubungi dosen dan asisten untuk evaluasi penyiapan modul praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	67.8	67.8	2	kali	tahun	0.0084388	0.57215189
C6.5.1.3.2	Menghadiri rapat untuk evaluasi penyiapan modul praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	180	menit	Wawancara	203.4	203.4	2	kali	tahun	0.0084388	1.71645569

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Laboran (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.5.1.3.3	Menyiapkan konsumsi untuk rapat evaluasi penyiapan modul praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	2	kali	tahun	0.0084388	0.28607594
C6.5.1.4.1	Mendatabasekan modul praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	67.8	67.8	2	kali	tahun	0.0084388	0.57215189
C6.5.2.1.1	Membantu menyusun timeline pelaksanaan praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	135.6	135.6	2	kali	tahun	0.0084388	1.14430379
C6.5.2.1.2	Membantu membagi kelompok serta asisten praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	135.6	135.6	2	kali	tahun	0.0084388	1.14430379
C6.5.2.1.3	Membantu pelaksanaan briefing awal praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	8	kali	tahun	0.0337552	1.14430379

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Laboran (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.5.2.2.1	Membantu pelaksanaan <i>pre test</i> praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	20	menit	Wawancara	22.6	22.6	8	kali	tahun	0.0337552	0.76286919
C6.5.2.3.1	Mendata barang habis pakai untuk praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	1	kali	bulan	0.0506329	1.71645569
C6.5.2.4.1	Membeli barang habis pakai untuk praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	90	menit	Wawancara	101.7	101.7	6	kali	tahun	0.0253164	2.57468354
C6.5.2.5.1	Membuat SPJ untuk pembelian barang praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	67.8	67.8	1	kali	tahun	0.0042194	0.28607594
C6.5.2.6.1	Mempersiapkan bahan dan perlengkapan praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	240	menit	Wawancara	271.2	271.2	2	kali	tahun	0.0084388	2.28860759

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Laboran (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.5.2.7.1	Memberi arahan dan mengawasi jalannya praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	40	kali	tahun	0.1687763	5.72151898
C6.5.2.8.1	Memberikan asistensi praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	16	kali	tahun	0.0675105	2.28860759
C6.5.3.1.1	Memberikan revisi hasil pengerjaan modul praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	67.8	67.8	16	kali	tahun	0.0675105	4.57721519
C6.5.3.2.1	Membuat <i>post test</i> akhir modul praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	2	kali	tahun	0.0084388	0.28607594
C6.5.3.3.1	Membuat laporan hasil pelaksanaan praktikum	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	135.6	135.6	2	kali	tahun	0.0084388	1.14430379

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Laboran (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C7.1.1.1.1	Membantu menyusun proposal penelitian	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	135.6	135.6	2	kali	tahun	0.0084388	1.14430379
C7.1.1.2.1	Membantu mengajukan persetujuan proposal penelitian kepada pimpinan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	1	kali	tahun	0.0042194	0.14303797
C7.2.1.2.1	Membantu membuat SPJ dana penelitian	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	240	menit	Wawancara	271.2	271.2	2	kali	tahun	0.0084388	2.28860759
C7.2.1.3.1	Membantu membuat publikasi hasil penelitian	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	67.8	67.8	1	kali	tahun	0.0042194	0.28607594
C7.2.1.4.1	Membantu mengajukan persetujuan laporan penelitian kepada pimpinan Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	1	kali	tahun	0.0042194	0.14303797
C7.2.1.5.1	Membantu mengupload laporan penelitian secara online	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	90	menit	Wawancara	101.7	101.7	2	kali	tahun	0.0084388	0.85822784

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Laboran (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C7.3.1.3.1	Membantu memutakhirkan data publikasi hasil penelitian ke SIM Kepegawaian	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	90	menit	Wawancara	101.7	101.7	2	kali	tahun	0.0084388	0.85822784
C8.1.1.1.1	Membantu menyusun proposal kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	135.6	135.6	1	kali	tahun	0.0042194	0.57215189
C8.1.1.2.1	Membantu mengajukan persetujuan kerjasama kegiatan pengabdian masyarakat dari pimpinan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	1	kali	tahun	0.0042194	0.14303797
C8.2.1.2.1	Membantu membuat SPJ dana pengabdian masyarakat	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	240	menit	Wawancara	271.2	271.2	1	kali	tahun	0.0042194	1.14430379
C8.2.1.4.1	Membantu mengajukan persetujuan laporan hasil pengabdian masyarakat kepada pimpinan Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	1	kali	tahun	0.0042194	0.14303797
C10.1.1.1.1	Mendata alat-alat praktikum laboratorium beserta jumlahnya	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	150	menit	Wawancara	169.5	169.5	1	kali	tahun	0.0042194	0.71518987

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Laboran (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C10.1.1.2.1	Menghubungi <i>supplier</i> untuk perbaikan perlengkapan praktikum di laboratorium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	4	kali	tahun	0.0168776	0.57215189
C10.1.1.3.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk alat-alat praktikum laboratorium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	67.8	67.8	1	kali	bulan	0.0042194	0.28607594
C10.1.1.4.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	150	menit	Wawancara	169.5	169.5	1	kali	tahun	0.0042194	0.71518987
C10.1.1.5.1	Mengontrol peminjaman alat-alat praktikum laboratorium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	40	kali	tahun	0.1687763	5.72151898
C10.1.1.6.1	Mengganti alat-alat praktikum laboratorium yang rusak	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	67.8	67.8	2	kali	tahun	0.0084388	0.57215189
C10.1.1.7.1	Membuat laporan kondisi alat-alat praktikum laboratorium secara berkala	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	12	kali	tahun	0.0506329	1.71645569
C10.2.1.1.3	Mengajukan dana ke Jurusan untuk pameran hasil tugas besar mata kuliah	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	2	kali	tahun	0.0084388	0.28607594

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Laboran (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C10.2.1.1.4	Membuat surat pengantar ke universitas-universitas lain untuk publikasi pameran hasil tugas besar mata kuliah	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.3	11.3	20	surat	tahun	0.0843881	0.95358649
C10.2.1.2.2, C10.2.1.3.2, C10.2.1.4.2, C10.2.1.5.1, C10.2.1.6.2	Mempersiapkan perlengkapan dan tempat pelaksanaan kegiatan di laboratorium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	12	kali	tahun	0.0506329	1.71645569
C10.2.1.1.6	Membuat SPJ pelaksanaan pameran hasil tugas besar mata kuliah	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	67.8	67.8	2	kali	tahun	0.0084388	0.57215189
C10.3.1.1.1	Menerima pengumpulan laporan KP dan laporan TA di laboratorium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.65	5.65	48	kali	tahun	0.2025316	1.14430379
C10.3.1.2.1	Melabeli buku, laporan KP, dan laporan TA untuk bahan koleksi di laboratorium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16.95	16.95	48	kali	tahun	0.2025316	3.43291139
C10.3.1.3.1	Mendata buku yang ada di koleksi buku laboratorium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	67.8	67.8	2	kali	tahun	0.0084388	0.57215189

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Laboran (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C10.3.1.4.1	Melayani peminjaman dan pengembalian buku, laporan KP, dan laporan TA di laboratorium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.3	11.3	24	kali	tahun	0.1012658	1.14430379
C16.1.1.1.9	Menyusun laporan akreditasi mengenai penelitian Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	40	kali	tahun	0.1687763	5.72151898
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	67.8	67.8	10	kali	tahun	0.0421940	2.86075949
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	135.6	135.6	1	kali	tahun	0.0042194	0.57215189
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	135.6	135.6	1	kali	tahun	0.0042194	0.57215189
C17.1.1.1.9	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai penelitian Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.9	33.9	40	kali	tahun	0.1687763	5.72151898

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Laboran (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	67.8	67.8	1	kali	tahun	0.0042194	0.28607594
S4.3.1.4.1	Mengontrol peminjaman fasilitas laboratorium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												74.8082886
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												0.20954702

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pelaksana Administrasi

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.3.1.1.8	Melakukan fotokopi <i>handout</i> materi perkuliahan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	15.45	15.45	20	kali	tahun	0.0843881	1.30379746
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	61.8	61.8	10	kali	tahun	0.0421940	2.60759493
S5.1.1.1.1	Memberikan layanan informasi mengenai pembuatan surat	Dilakukan Rutin Setiap Hari	1.52	menit	Stopwatch time study	1.5656	1.5656	1	kali	hari	1	1.5656
S5.1.1.1.2	Mengetik dan mencetak surat	Dilakukan Rutin Setiap Hari	4.8	menit	Stopwatch time study	4.944	4.944	800	kali	tahun	3.3755274	16.6886079
S5.1.1.1.3	Memberi nomor untuk surat kedinasan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	2	menit	Stopwatch time study	2.06	2.06	800	kali	tahun	3.3755274	6.95358649
S5.1.1.1.4	Meminta pengesahan surat dari pimpinan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Stopwatch time study	15.45	15.45	800	kali	tahun	3.3755274	52.1518987
S5.1.1.4.1	Menerima dan mendistribusikan surat dan faksimile	Dilakukan Rutin Setiap Hari	12.02	menit	Stopwatch time study	12.3806	12.3806	1200	kali	tahun	5.0632911	62.6865822
S5.1.1.5.1	Menjalankan disposisi surat dan atau faksimile dari kepala Jurusan atau sekretaris Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Stopwatch time study	10.3	10.3	1200	kali	tahun	5.0632911	52.1518987

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pelaksana Administrasi (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S5.1.1.6.1	Mengarsip surat masuk dan keluar	Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Stopwatch time study	5.15	5.15	1	kali	hari	1	5.15
S5.5.1.3.1	Melakukan fotokopi berkas untuk keperluan kantor	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	10.3	10.3	60	kali	bulan	3.0379746	31.2911392
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												232.550705
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												0.65140253

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pramu Kantor

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/me nit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/ hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Penguku ran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
	Membeli konsumsi untuk keperluan Jurusan :											
C1.4.1.1.3	Membeli konsumsi untuk rapat Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawanc ara	32.4	32.4	50	kali	tahun	0.2109704	6.83544303
C6.7.2.7.2	Memesan konsumsi untuk seminar dan sidang TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawanc ara	32.4	32.4	30	kali	tahun	0.1265822	4.10126582
C16.2.1.8.3	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi penilai akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawanc ara	32.4	32.4	2	kali	tahun	0.0084388	0.27341772
C6.3.1.1.3	Menyiapkan kunci ruang perkuliahan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	0.65	menit	Stopwat ch time study	0.702	0.702	720	kali	tahun	3.0379746	2.13265822
C6.3.1.1.4	Menyiapkan spidol untuk perkuliahan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	0.5	menit	Stopwat ch time study	0.54	0.54	720	kali	tahun	3.0379746	1.64050632
C6.3.1.1.5	Menyiapkan LCD, laptop/komputer, video, dan audio untuk mendukung perkuliahan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Stopwat ch time study	10.8	10.8	720	kali	tahun	3.0379746	32.8101265

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pramu Kantor (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.3.1.1.6	Menyiapkan air minum dosen	Dilakukan Rutin Setiap Hari	14.015	menit	Stopwatch time study	15.1362	15.1362	1	kali	hari	1	15.1362
C6.3.1.1.9	Membuka dan menyiapkan ruangan kelas pada pagi hari	Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Stopwatch time study	16.2	16.2	1	kali	hari	1	16.2
C6.3.1.4.2	Menyiapkan perangkat perkuliahan tambahan dan pengganti	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	10.8	10.8	36	kali	tahun	0.1518987	1.64050632
	Menjemput dan mengantar tamu Jurusan :											
C6.3.1.5.6	Menjemput dan mengantar pemateri kuliah tamu	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	64.8	64.8	2	kali	bulan	0.1012658	6.56202531
C16.2.1.8.1	Menjemput dan mengantar penilai akreditasi (untuk persiapan visitasi akreditasi nasional)	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	64.8	64.8	1	kali	tahun	0.0042194	0.27341772
C6.7.2.7.1	Menyiapkan ruangan dan fasilitas untuk pelaksanaan seminar dan sidang TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16.2	16.2	30	kali	tahun	0.1265822	2.05063291

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pramu Kantor (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C16.1.1.2.1	Benchmarking tempat pelaksanaan rapat tim akreditasi dengan mendatangi langsung tempatnya	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	300	menit	Wawancara	324	324	1	kali	tahun	0.0042194	1.36708860
C16.1.1.2.2	Benchmarking tempat pelaksanaan rapat tim akreditasi melalui telepon	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	10.8	10.8	1	kali	tahun	0.0042194	0.04556962
C16.2.1.8.2	Menyewa tempat penginapan bagi penilai akreditasi (untuk persiapan visitasi akreditasi nasional)	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	300	menit	Wawancara	324	324	1	kali	tahun	0.0042194	1.36708860
S4.5.1.1.1	Membawa mobil dinas Jurusan ke tempat pencucian mobil	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	64.8	64.8	4	kali	bulan	0.2025316	13.1240506
S4.5.1.2.1	Membawa mobil dinas Jurusan ke tempat servis mobil	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	64.8	64.8	6	kali	tahun	0.0253164	1.64050632
S5.1.1.2.1	Mengantar surat-surat dinas dan non dinas	Dilakukan Rutin Setiap Hari	49.44	menit	Stopwatch time study	53.3952	53.3952	1200	kali	tahun	5.0632911	270.355443

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pramu Kantor (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S5.1.1.3.1	Mengirim surat (ekspedisi)	Dilakukan Rutin Setiap Hari			Stopwatch time study							
S5.5.1.1.1	Membeli kebutuhan alat tulis kantor	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	32.4	32.4	4	kali	bulan	0.2025316	6.56202531
S5.5.1.4.1	Menyediakan air minum bagi pegawai	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16.2	16.2	1	kali	hari	1	16.2
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												400.317972
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												1.12133885

Tabel Perhitungan Indeks Kerja Beban Caraka

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
	Membeli konsumsi untuk keperluan Jurusan :											
C1.4.1.1.3	Membeli konsumsi untuk rapat Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.3	33.3	50	kali	tahun	0.2109704	7.02531645
C16.2.1.8.3	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi penilai akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.3	33.3	2	kali	tahun	0.0084388	0.28101265
C6.7.2.7.2	Memesan konsumsi untuk seminar dan sidang TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	32.18	menit	Wawancara	35.7198	35.7198	30	kali	tahun	0.1265822	4.52149367
C6.4.1.3.1	Menyiapkan ruangan kelas untuk pelaksanaan UTS dan UAS	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	33.3	33.3	20	kali	tahun	0.0843881	2.81012658
C6.4.1.8.1	Membeli dan menyiapkan konsumsi bagi pengawas UTS dan UAS	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	32.09	menit	Wawancara	35.6199	35.6199	20	kali	tahun	0.0843881	3.00589873
C6.7.1.6.4	Menyiapkan tempat untuk pelaksanaan open talk TA	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.1	11.1	2	kali	tahun	0.0084388	0.09367088

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Caraka (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S5.1.1.2.1	Mengantar surat-surat dinas dan non dinas	Dilakukan Rutin Setiap Hari	54.77	menit	Stopwatch time study	60.7947	60.7947	1200	kali	tahun	5.0632911	307.821265
S5.4.1.1.1	Mengarahkan dan mengontrol kegiatan tim <i>cleaning service</i> untuk membersihkan gedung dan ruangan-ruangan di Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Stopwatch time study	66.6	66.6	240	kali	tahun	1.0126582	67.4430379
S5.5.1.2.1	Membeli kebutuhan rumah tangga (misal : kopi, teh, <i>creamer</i> , gula, sabun cuci)	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	66.6	66.6	12	kali	tahun	0.0506329	3.37215189
S5.5.1.3.1	Melakukan fotokopi berkas untuk keperluan kantor	Dilakukan Rutin Setiap Hari	55.58	menit	Stopwatch time study	61.6938	61.6938	720	kali	tahun	3.0379746	187.424202
S5.5.1.4.1	Menyediakan air minum bagi pegawai	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16.65	16.65	48	kali	tahun	0.2025316	3.37215189
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												587.170329
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												1.64473481

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pramu Gedung dan Taman

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C6.3.1.1.9	Membuka dan menyiapkan ruangan kelas pada pagi hari	Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Stopwatch time study	16.05	16.05	1	kali	hari	1	16.05
C6.4.1.3.1	Menyiapkan ruangan kelas untuk pelaksanaan UTS dan UAS	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	32.1	32.1	20	kali	tahun	0.0843881	2.70886075
C6.7.1.6.4	Menyiapkan tempat untuk pelaksanaan <i>open talk TA</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	10.7	10.7	2	kali	tahun	0.0084388	0.09029535
S4.4.1.1.1	Membersihkan taman, memotong rumput, dan memelihara tanaman untuk keindahan taman Jurusan :											
	Membersihkan taman dan memelihara tanaman untuk keindahan taman Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	111.8	menit	Stopwatch time study	119.626	119.626	1	kali	hari	1	119.626
	Memotong rumput	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	128.4	128.4	4	kali	bulan	0.2025316	26.0050632

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pramu Gedung dan Taman (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S4.4.1.2.1	Membersihkan area parkir Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	56.92	menit	Stopwatch time study	60.9044	60.9044	1	kali	hari	1	60.9044
S4.4.1.3.1	Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan kelas	Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Stopwatch time study	64.2	64.2	1	kali	hari	1	64.2
S5.3.1.1.1	Mengunci semua ruangan di Jurusan setelah jam aktif kerja	Dilakukan Rutin Setiap Hari	14.32	menit	Stopwatch time study	15.3224	15.3224	1	kali	hari	1	15.3224
S5.4.1.1.1	Mengarahkan dan mengontrol kegiatan tim <i>cleaning service</i> untuk membersihkan gedung dan ruangan-ruangan di Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Stopwatch time study	64.2	64.2	1	kali	hari	1	64.2
S5.4.1.2.1	Membersihkan peralatan makan dan minum Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	9.08	menit	Stopwatch time study	9.7156	9.7156	1	kali	hari	1	9.7156
S5.4.1.3.1	Membuka ruangan-ruangan di Jurusan pada pagi hari untuk dibersihkan oleh tim <i>cleaning service</i>	Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Stopwatch time study	16.05	16.05	1	kali	hari	1	16.05
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												394.872619
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												1.10608576

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Kasubbag Umum

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C3.3.2.1.1	Menerima kunjungan dari industri dan masyarakat	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	136.8	136.8	4	kali	tahun	0.0168776	2.30886075
C4.1.3.1.1	Menerima kunjungan dari instansi pemerintah	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C5.1.3.1.1	Menerima kunjungan dari lembaga/mitra luar negeri	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C11.2.1.1.1	Menyiapkan dokumen usulan mahasiswa berprestasi tingkat Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	34.2	34.2	1	kali	tahun	0.0042194	0.14430379
C11.3.1.1.1	Menerima berkas pendaftaran <i>student exchange</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.7	5.7	8	kali	tahun	0.0337552	0.19240506
C11.3.1.1.2	Melakukan validasi berkas <i>student exchange</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.7	5.7	8	kali	tahun	0.0337552	0.19240506
C11.3.1.1.3	Menerbitkan surat izin perjalanan mahasiswa ke luar negeri	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.4	11.4	3	kali	tahun	0.0126582	0.14430379

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Kasubbag Umum (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C12.1.1.1.1	Menginformasikan beasiswa melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.7	5.7	14	kali	tahun	0.0590717	0.33670886
C12.2.1.1.1	Melayani Surat Rekomendasi pemberian beasiswa ke Bagian Kemahasiswaan ITS	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	34.2	34.2	100	mahasiswa	tahun	0.4219409	14.4303797
C12.2.1.2.1	Membuat Surat Keterangan bagi pendaftar beasiswa	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	20	menit	Wawancara	22.8	22.8	40	mahasiswa	tahun	0.1687763	3.84810126
C12.2.1.3.1	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas beasiswa	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	34.2	34.2	100	mahasiswa	tahun	0.4219409	14.4303797
C12.2.1.4.1	Melakukan seleksi berkas pendaftar beasiswa	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.4	11.4	60	mahasiswa	tahun	0.2531645	2.88607594
C12.2.1.6.1	Melakukan validasi data pendaftar beasiswa melalui SIM Beasiswa di Integra	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	68.4	68.4	100	mahasiswa	tahun	0.4219409	28.8607594
C12.2.1.7.1	Mengumumkan mahasiswa penerima beasiswa melalui <i>mailing list</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.4	11.4	100	mahasiswa	tahun	0.4219409	4.81012658

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Kasubbag Umum (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	68.4	68.4	10	kali	tahun	0.0421940	2.88607594
C17.1.1.2.1	Memasukkan data-data bukti kinerja Jurusan ke SIM Program Kerja dan SIM Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	136.8	136.8	1	kali	tahun	0.0042194	0.57721519
S1.1.1.1.1	Membuat target kerja pegawai selama satu tahun	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	136.8	136.8	2	kali	tahun	0.0084388	1.15443038
S1.1.1.2.1	Melakukan validasi terhadap target kerja pegawai selama satu tahun	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.4	11.4	20	orang	tahun	0.0843881	0.96202531
S1.1.1.3.1	Mendistribusikan target kerja pegawai yang telah divalidasi kepada pegawai	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	20	menit	Wawancara	22.8	22.8	20	orang	tahun	0.0843881	1.92405063
S1.1.1.4.1	Melakukan penilaian terhadap target kerja pegawai yang telah dibuat	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	68.4	68.4	20	orang	tahun	0.0843881	5.77215189
S1.2.1.2.1	Menerbitkan Kartu Istri/Kartu Suami untuk pegawai dan dosen di Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.4	11.4	2	orang	tahun	0.0084388	0.09620253

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Kasubbag Umum (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S1.3.1.11.1	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) untuk dosen dan pegawai	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	34.2	34.2	55	orang	tahun	0.2320675	7.93670886
S1.4.1.1.1	Menyelenggarakan pelatihan keterampilan administrasi bagi pegawai	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	68.4	68.4	1	kali	tahun	0.0042194	0.28860759
S1.4.1.1.3	Menyelenggarakan pelatihan <i>service excellent</i> bagi pegawai	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	68.4	68.4	1	kali	tahun	0.0042194	0.28860759
S1.4.1.1.4	Menyelenggarakan pelatihan berbahasa Inggris bagi pegawai	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	68.4	68.4	2	kali	tahun	0.0084388	0.57721519
S1.4.1.1.5	Menyelenggarakan <i>outbond positive mental attitude</i> bagi pegawai	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	68.4	68.4	1	kali	tahun	0.0042194	0.28860759
S1.5.1.1.1	Meminta persetujuan pengajuan cuti kepada pimpinan Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.7	5.7	3	orang	tahun	0.0126582	0.07215189
S1.5.1.2.1	Menyampaikan formulir/surat izin pengajuan cuti kepada Dekan Fakultas	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	34.2	34.2	3	kali	tahun	0.0126582	0.43291139

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Kasubbag Umum (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S1.5.1.3.1	Memasukkan data pegawai yang mengambil cuti ke SIM Kepegawaian	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.4	11.4	3	orang	tahun	0.0126582	0.14430379
S1.5.1.4.1	Mengatur penggantian tugas dari pegawai yang cuti kepada pegawai yang lain	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	3	menit	Wawancara	3.42	3.42	1	orang	tahun	0.0042194	0.01443038
S1.5.1.5.1	Mengontrol penggantian tugas dari pegawai yang cuti	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
S1.6.1.1.1	Merekap absen pegawai melalui Integra (SIM Kepegawaian) setiap bulan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	136.8	136.8	1	kali	bulan	0.0506329	6.92658227
S1.6.1.1.2	Menyusun laporan kehadiran pegawai/tenaga kependidikan di Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	68.4	68.4	1	kali	bulan	0.0506329	3.46329113
S1.6.1.2.1	Menyusun <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) bagi pegawai	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	1920	menit	Wawancara	2188.8	2188.8	1	kali	tahun	0.0042194	9.23544303
S1.6.1.3.1	Mengukur ketercapaian KPI pegawai	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	1920	menit	Wawancara	2188.8	2188.8	1	kali	tahun	0.0042194	9.23544303

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Kasubbag Umum (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S1.6.1.4.1	Memberikan penghargaan bagi pegawai dengan kinerja terbaik	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	34.2	34.2	1	kali	tahun	0.0042194	0.14430379
S1.6.1.5.1	Memberikan sanksi bagi pegawai dengan kinerja buruk	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	34.2	34.2	1	kali	tahun	0.0042194	0.14430379
S1.6.1.6.1	Mengkoordinasikan pembuatan surat usulan penerima Satya Lencana Kesetiaan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	136.8	136.8	1	kali	tahun	0.0042194	0.57721519
S2.7.1.6.1	Menyusun dan menggandakan dokumen pengadaan barang/jasa	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	180	menit	Wawancara	205.2	205.2	2	kali	tahun	0.0084388	1.73164557
S5.1.1.1.3	Memberi nomor untuk surat kedinasan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Wawancara	11.4	11.4	5	kali	bulan	0.2531645	2.88607594
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												130.344810
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												0.36511151

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pemelihara Inventaris dan Fasilitas

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/me nit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/ hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Penguku ran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
	Mengganti barang inventaris Jurusan yang rusak :											
S4.1.1.5.1	Mengganti barang inventaris kelas yang rusak	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	435	menit	Wawanc ara	469.8	469.8	2	kali	bulan	0.1012658	47.5746835
S4.2.1.9.1	Mengganti barang inventaris ruang baca Jurusan yang rusak	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
S4.3.1.5.1	Mengganti barang inventaris laboratorium yang rusak	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
C11.1.1.2.1	Melayani pendaftaran rencana pemakaian ruang kelas untuk kegiatan kemahasiswaan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawanc ara	32.4	32.4	28	kali	bulan	1.4177215	45.9341772
C16.1.1.1.7	Menyusun laporan akreditasi mengenai sarana dan prasarana kegiatan akademik Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawanc ara	32.4	32.4	40	kali	tahun	0.1687763	5.46835443

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pemelihara Inventaris dan Fasilitas (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	64.8	64.8	10	kali	tahun	0.0421940	2.73417721
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	129.6	129.6	1	kali	tahun	0.0042194	0.54683544
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	129.6	129.6	1	kali	tahun	0.0042194	0.54683544
C16.2.1.5.1	Melengkapi dan mencari rekanan kebutuhan fisik Jurusan untuk persiapan visitasi akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	64.8	64.8	5	kali	tahun	0.0210970	1.36708860
C17.1.1.1.7	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai sarana dan prasarana kegiatan akademik Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	32.4	32.4	40	kali	tahun	0.1687763	5.46835443

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pemelihara Inventaris dan Fasilitas (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	64.8	64.8	1	kali	tahun	0.0042194	0.27341772
S2.7.1.6.1	Menyusun dan menggandakan dokumen pengadaan barang/jasa	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	240	menit	Wawancara	259.2	259.2	8	kali	tahun	0.0337552	8.74936708
S2.7.1.8.1	Mengoperasikan SIM Aset untuk melaksanakan inventarisasi barang	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	360	menit	Wawancara	388.8	388.8	11	kali	bulan	0.0464135	18.0455696
	Memperbaiki kerusakan fasilitas Jurusan :											
S4.1.1.1.1	Memperbaiki kerusakan fasilitas kelas	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16.2	16.2	1	kali	bulan	0.0506329	0.82025316
S4.2.1.5.1	Memperbaiki kerusakan fasilitas di ruang baca Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16.2	16.2	1	kali	bulan	0.0506329	0.82025316
S4.3.1.1.1	Memperbaiki kerusakan fasilitas laboratorium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16.2	16.2	1	kali	bulan	0.0506329	0.82025316

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pemelihara Inventaris dan Fasilitas (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S4.7.1.1.3	Memperbaiki kerusakan atau mengganti telepon dan PABX	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	16.2	16.2	1	kali	bulan	0.0506329	0.82025316
	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas Jurusan :											
S4.1.1.2.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas kelas	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	32.4	32.4	3	kali	bulan	0.1518987	4.92151898
S4.2.1.6.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas ruang baca Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
S4.3.1.2.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk fasilitas laboratorium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
S4.7.1.1.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk telepon dan PABX	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
	Melakukan perawatan dan pengecekan terhadap kondisi fasilitas Jurusan :											

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pemelihara Inventaris dan Fasilitas (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S4.1.1.3.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas kelas secara berkala	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	150	menit	Wawancara	162	162	1	kali	tahun	0.0042194	0.68354430
S4.2.1.7.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas ruang baca Jurusan secara berkala	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
S4.3.1.3.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi fasilitas laboratorium secara berkala	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
S4.7.1.1.2	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi telepon dan PABX secara berkala	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
S4.1.1.4.1	Membuat dan mencetak formulir peminjaman kelas dan semua fasilitas di dalamnya	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
	Mengontrol peminjaman fasilitas Jurusan :											
S4.1.1.4.2	Mengontrol peminjaman kelas dan semua fasilitas di dalamnya	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	129.6	129.6	28	kali	bulan	1.4177215	183.736708

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Pemelihara Inventaris dan Fasilitas (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S4.2.1.8.1	Mengontrol peminjaman fasilitas ruang baca Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
S4.3.1.4.1	Mengontrol peminjaman fasilitas laboratorium	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
S4.6.1.1.1	Mendata seluruh fasilitas Jurusan beserta jumlahnya secara berkala	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	330	menit	Wawancara	356.4	356.4	1	kali	tahun	0.0042194	1.50379746
S4.6.1.2.1	Membuat laporan kondisi seluruh fasilitas Jurusan secara berkala	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
S4.6.1.3.1	Menerima laporan kerusakan/gangguan fasilitas Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Wawancara	5.4	5.4	48	kali	tahun	0.2025316	1.09367088
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												331.929113
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												0.92977342

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Teknisi Komputer

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
M1.1.1.3.1	Menulis dan mencetak visi dan misi Jurusan dalam bentuk pamflet	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	69.6	69.6	0.2	kali	tahun	0.0008438	0.05873417
M1.1.1.3.2	Memasang pamflet visi dan misi Jurusan di ruang-ruang Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	69.6	69.6	0.2	kali	tahun	0.0008438	0.05873417
C2.1.1.1.1	Membuat leaflet atau brosur edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	139.2	139.2	1	kali	tahun	0.0042194	0.58734177
C2.1.1.2.1, C3.1.1.2.1, C4.1.1.2.1, C5.1.1.2.1	Membuat majalah Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	1260	menit	Wawancara	1461.6	1461.6	12	kali	tahun	0.0506329	74.0050632
C2.1.1.3.1	Membuat video company profile Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	1260	menit	Wawancara	1461.6	1461.6	1	kali	tahun	0.0042194	6.16708860
C2.2.1.1.1	Mengelola website Jurusan untuk mempublikasikan penerimaan mahasiswa baru	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	17.4	17.4	1	kali	tahun	0.0042194	0.07341772

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Teknisi Komputer (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C2.2.1.2.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan prestasi-prestasi Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	17.4	17.4	6	kali	tahun	0.0253164	0.44050632
C3.1.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur yang memuat hasil layanan dan produk intelektual Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	139.2	139.2	2	kali	tahun	0.0084388	1.17468354
C3.1.1.3.1	Membuat materi presentasi atau video promosi layanan dan produk intelektual Jurusan ke industri	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	1260	menit	Wawancara	1461.6	1461.6	1	kali	tahun	0.0042194	6.16708860
C3.2.1.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan untuk mempublikasikan hasil layanan dan produk intelektual Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	17.4	17.4	6	kali	tahun	0.0253164	0.44050632
C4.1.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	139.2	139.2	2	kali	tahun	0.0084388	1.17468354

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Teknisi Komputer (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C4.1.2.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan sebagai sarana persuasif kerjasama dengan instansi pemerintah	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	17.4	17.4	2	kali	tahun	0.0084388	0.14683544
C5.1.1.1.1	Membuat <i>leaflet</i> atau brosur berbahasa Inggris edisi Jurusan dan laboratorium-laboratorium di Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	139.2	139.2	2	kali	tahun	0.0084388	1.17468354
C5.1.2.1.1	Mengelola <i>website</i> Jurusan berbahasa Inggris sebagai sarana persuasif kerjasama dengan instansi pemerintah	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	34.8	34.8	2	kali	tahun	0.0084388	0.29367088
C6.3.1.1.5	Menyiapkan LCD, laptop/komputer, video, dan audio untuk mendukung perkuliahan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Stopwatch time study	5.8	5.8	720	kali	tahun	3.0379746	17.6202531
C16.1.1.1.8	Menyusun laporan akreditasi mengenai sistem informasi Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	34.8	34.8	40	kali	tahun	0.1687763	5.87341772

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Teknisi Komputer (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
C16.2.1.2.1	Menghadiri rapat persiapan akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	69.6	69.6	10	kali	tahun	0.0421940	2.93670886
C16.2.1.3.1	Menghimpun dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	139.2	139.2	1	kali	tahun	0.0042194	0.58734177
C16.2.1.3.2	Melakukan pemajangan (<i>display</i>) terhadap dokumen-dokumen dan perlengkapan pendukung visitasi akreditasi	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	139.2	139.2	1	kali	tahun	0.0042194	0.58734177
C17.1.1.1.8	Menyusun laporan penilaian kinerja mengenai sistem informasi Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawancara	34.8	34.8	40	kali	tahun	0.1687763	5.87341772
C17.2.1.1.1	Menyiapkan dan menunjukkan data bukti-bukti yang dilaporkan dalam borang penilaian kinerja Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	69.6	69.6	1	kali	tahun	0.0042194	0.29367088

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Teknisi Komputer (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S3.1.1.1.1	Melakukan perawatan <i>web</i> internet	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	139.2	139.2	1	kali	bulan	0.0506329	7.04810126
S3.1.1.2.1	Melakukan pemutakhiran konten <i>web</i> internet	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	15	menit	Wawancara	17.4	17.4	2	kali	bulan	0.1012658	1.76202531
S3.1.1.3.1	Merawat <i>database web</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	139.2	139.2	1	kali	bulan	0.0506329	7.04810126
S3.2.1.1.1	Melakukan perawatan <i>server</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	139.2	139.2	1	kali	bulan	0.0506329	7.04810126
S3.2.1.2.1	Melakukan konfigurasi <i>server</i>	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	69.6	69.6	5	kali	tahun	0.0210970	1.46835443
S3.2.1.3.1	Memonitor kondisi dan kinerja <i>server</i>	Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	69.6	69.6	1	kali	hari	1	69.6
S3.3.1.1.1	Memasang jaringan baru dalam lingkup Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	69.6	69.6	4	kali	bulan	0.2025316	14.0962025

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Teknisi Komputer (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S3.3.1.2.1	Merawat jaringan intranet di lingkup Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	139.2	139.2	1	kali	bulan	0.0506329	7.04810126
S3.3.1.3.1	Mengatasi <i>trouble shooting</i> atau keluhan <i>user</i> mengenai jaringan intranet di lingkup Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Stopwatch time study	5.8	5.8	1	kali	hari	1	5.8
S3.3.1.4.1	Menjaga keamanan jaringan intranet di lingkup Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
S3.4.1.1.1	Memasang akses poin dalam Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	60	menit	Wawancara	69.6	69.6	2	kali	tahun	0.0084388	0.58734177
S3.4.1.2.1	Merawat akses poin di Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawancara	139.2	139.2	1	kali	bulan	0.0506329	7.04810126
S3.4.1.3.1	Mengatasi <i>trouble shooting</i> atau keluhan <i>user</i> mengenai akses poin di Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	5	menit	Stopwatch time study	5.8	5.8	1	kali	hari	1	5.8

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Teknisi Komputer (Lanjutan)

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/me nit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/ hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengu- kuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S3.4.1.4.1	Menjaga keamanan akses poin di Jurusan	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
S3.5.1.1.1	Membuat jadwal perawatan berkala untuk PC dan laptop	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Wawanc ara	34.8	34.8	3	kali	bulan	0.1518987	5.28607594
S3.5.1.2.1	Melakukan perawatan dan pengecekan kondisi PC dan laptop secara berkala	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari	120	menit	Wawanc ara	139.2	139.2	2	kali	bulan	0.1012658	14.0962025
S3.5.1.3.1	Memperbaiki kerusakan <i>hardware</i> dan <i>software</i> dari PC dan laptop	Tidak Dilakukan Rutin Setiap Hari										
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												279.471898
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												0.78283445

Tabel Perhitungan Indeks Beban Kerja Juru Parkir

Kode	Uraian Jabatan	Tipe Pekerjaan	Waktu Aktual			Waktu Normal (menit)	Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) (kegiatan/menit)	Frekuensi			Beban Tugas (kegiatan/hari)	Waktu Pengerjaan Tugas (per hari)
			Durasi	Satuan	Metode Pengukuran			Jumlah	Satuan Frekuensi	Satuan Waktu		
S4.4.1.2.1	Membersihkan area parkir Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	52.44	menit	Stopwatch time study	59.7816	59.7816	1	kali	hari	1	59.7816
S5.2.1.1.1	Menata motor di area parkir Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	30	menit	Stopwatch time study	34.2	34.2	1	kali	hari	1	34.2
S5.2.1.2.1	Menyalakan lampu parkir Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	1	menit	Stopwatch time study	1.14	1.14	1	kali	hari	1	1.14
S5.2.1.3.1	Mengontrol area parkir Jurusan	Dilakukan Rutin Setiap Hari	10	menit	Stopwatch time study	11.4	11.4	4	kali	hari	4	45.6
S5.2.1.4.1	Mengecek STNK	Dilakukan Rutin Setiap Hari	0.16666	menit	Stopwatch time study	0.19	0.19	10000	kali	tahun	42.194092	8.01687763
Total Waktu Penyelesaian Tugas (WPT)												148.738477
Waktu Kerja Efektif (WKE) per Hari												357
Indeks Beban Kerja (IBK)												0.41663439

LAMPIRAN E

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Analis Mutasi Kepegawaian

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C1.4.1.1.2, C6.3.2.6.2	0,344936709	0,344936709	0,344936709	0,344936709	0,344936709	0,344936709	0,344936709	0,344936709	0,344936709	0,344936709	0,344936709	0,344936709
C16.2.1.2.1	2,759493671			2,759493671	2,759493671	2,759493671						
SI.3.1.1.1												4,27721519
SI.3.1.2.1			0,344936709		0,344936709		0,344936709		0,344936709		0,344936709	
SI.3.1.2.2			1,379746835		1,379746835		1,379746835		1,379746835		1,379746835	
SI.3.1.8.1	2,759493671	2,759493671						2,759493671	2,759493671			
SI.3.1.3.1	2,759493671	2,759493671						2,759493671	2,759493671			
SI.3.1.4.1	1,379746835	1,379746835						1,379746835	1,379746835			
SI.3.1.5.1	1,379746835	1,379746835						1,379746835	1,379746835			
SI.3.1.6.1	1,379746835	1,379746835						1,379746835	1,379746835			
SI.3.1.7.1	4,415189873	4,415189873						4,415189873	4,415189873			
SI.3.1.9.1												
SI.3.1.10.1												
SI.7.1.2.1	27,59493671											27,59493671
SI.7.1.2.2	0,022995781											
SI.7.1.2.3								2,207594937				
SI.8.1.1.1		0,045991561						0,045991561				
TOTAL	44,79578059	14,46434599	2,069620253	3,10443038	4,829113924	3,10443038	2,069620253	16,67194093	16,14303797	0,344936709	2,069620253	32,21708861

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Pustakawan

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C6.1.2.1.4									0,689873418			
C9.1.1.1.1						3,449367089						
C9.1.1.2.1							0,022995781					
C9.1.1.3.1									0,022995781			
C9.1.1.4.1									1,14978903			
C9.2.1.1.1									2,299578059			
C9.2.1.2.1									2,299578059			
C9.2.1.2.2									2,299578059			
C9.2.1.3.1									2,299578059			
C9.2.1.3.2									2,299578059			
C9.2.1.4.1			3,449367089						3,449367089			
C9.2.1.5.1	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101
C9.2.1.6.1									1,14978903			
C9.3.1.5.1	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101	0,827848101
C9.3.1.6.1					1,103797468							1,103797468
C9.3.1.7.1								4,599156118				
C16.2.1.2.1	2,759493671			2,759493671	2,759493671	2,759493671						
TOTAL	4,415189873	1,655696203	5,105063291	4,415189873	5,518987342	7,864556962	1,678691983	6,254852321	19,61540084	1,655696203	1,655696203	2,759493671

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Juru Bayar

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C1.4.1.1.3	7,0253	7,0253	7,0253	7,0253	7,0253	7,0253	7,0253	7,0253	7,0253	7,0253	7,0253	7,0253
C3.3.1.1.4			0,2810						0,2810			
C6.3.1.5.4			0,2810						0,2810			
C6.3.1.5.7			0,5620						0,5620			
C6.4.1.8.1				5,6203	5,6203					5,6203		5,6203
C6.7.2.7.2	7,0253			7,0253	7,0253	7,0253				7,0253	7,0253	7,0253
C11.1.1.1.1	2,2481	2,2481	2,2481	2,2481	2,2481	2,2481	2,2481	2,2481	2,2481	2,2481	2,2481	2,2481
C16.1.1.1.6	5,6203			5,6203	5,6203	5,6203						
C16.2.1.2.1	2,8101			2,8101	2,8101	2,8101				2,8101		
C16.2.1.3.1	1,6861			1,6861								
C16.2.1.3.2	1,6861			1,6861								
C17.1.1.1.6										5,6203		
C17.2.1.1.1										0,2810		
S1.2.1.1.1	0,9367		0,9367		0,9367		0,9367		0,9367	0,9367	0,9367	0,9367
S2.1.1.1.1						11,2405						
S2.1.1.2.1						0,2342						
S2.1.1.3.1	5,0582											
S2.1.1.4.1				2,8101								
S2.1.1.5.1				11,8025								
S2.2.1.1.1	5,0582		5,0582		5,0582		5,0582		5,0582		5,0582	
S2.2.1.2.1	1,6861		1,6861		1,6861		1,6861		1,6861		1,6861	
S2.2.1.3.1	0,8430		0,8430		0,8430		0,8430		0,8430		0,8430	
S2.3.1.1.1						6,1823						
S2.4.1.1.1												1,9671
S2.4.1.2.1	20,2329	20,2329	20,2329	20,2329	20,2329	20,2329	20,2329	20,2329	20,2329	20,2329	20,2329	20,2329
S2.5.1.1.1												1,6861
S2.5.1.2.1												1,1241
S2.6.1.1.1	37,0937	37,0937	37,0937	37,0937	37,0937	37,0937	37,0937	37,0937	37,0937	37,0937	37,0937	37,0937
S2.6.1.2.1	10,1165	10,1165	10,1165	10,1165	10,1165	10,1165	10,1165	10,1165	10,1165	10,1165	10,1165	10,1165
S2.6.1.3.1			4,4962	4,4962	4,4962				4,4962	4,4962		4,4962
S2.6.1.4.1	40,4658	40,4658	40,4658	40,4658	40,4658	40,4658	40,4658	40,4658	40,4658	40,4658	40,4658	40,4658
S2.7.1.1.1	5,0936	5,0936	5,0936	5,0936	5,0936	5,0936	5,0936	5,0936	5,0936	5,0936	5,0936	5,0936
S2.7.1.2.1	8,4304	8,4304	8,4304	8,4304	8,4304	8,4304	8,4304	8,4304	8,4304	8,4304	8,4304	8,4304
S2.7.1.3.1	1,6861	1,6861	1,6861	1,6861	1,6861	1,6861	1,6861	1,6861	1,6861	1,6861	1,6861	1,6861
S2.7.1.4.1	5,0582	5,0582	5,0582	5,0582	5,0582	5,0582	5,0582	5,0582	5,0582	5,0582	5,0582	5,0582
S2.7.1.5.1						1,6861						
S2.7.1.7.1							6,7443					
S5.1.1.7.1										8,9924		
TOTAL	169,8607	137,4505	151,5948	181,0075	171,5467	172,2493	152,7189	137,4505	151,5948	173,2328	152,9999	160,3062

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Akademik

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C1.3.1.2.1												
C1.3.1.2.2												
C1.3.1.3.2												
C6.2.1.2.1		1,641						1,641				
C6.2.1.3.1		1,641						1,641				
C6.2.1.4.1		0,410						0,410				
C6.2.3.2.1		0,410						0,410				
C6.7.2.4.1	0,820		0,820			0,820				0,820		
C6.7.1.5.1		0,410							0,410			
C6.2.1.5.1		0,684						0,684				
C6.2.1.6.1									0,273			
C6.2.1.6.2		1,367						1,367				
C6.2.1.7.1		0,456						0,456				
C6.2.2.1.1		0,091						0,091				
C6.2.2.3.1		1,914						1,914				
C6.2.2.2.1		1,914						1,914				
C6.2.2.2.3		1,914						1,914				
C6.2.2.3.1		0,911						0,911				
C6.2.2.4.1		0,228						0,228				
C6.2.3.1.1		5,468						5,468				
C6.2.3.3.1		1,367						1,367				
C6.2.3.4.1												

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Akademik (Lanjutan)

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C6.2.3.5.1		0,228						0,228				
C6.3.1.2.1	0,273	0,273	0,273	0,273	0,273			0,273	0,273	0,273	0,273	0,273
C6.3.1.3.1												
C6.3.1.4.1	0,820	0,820	0,820	0,820	0,820			0,820	0,820	0,820	0,820	0,820
C6.3.1.6.1	5,776	5,776	5,776	5,776	5,776	5,776	5,776	5,776	5,776	5,776	5,776	5,776
C6.3.1.6.2	5,771	5,771	5,771	5,771	5,771	5,771	5,771	5,771	5,771	5,771	5,771	5,771
C6.3.1.6.3	31,578	31,578	31,578	31,578	31,578	31,578	31,578	31,578	31,578	31,578	31,578	31,578
C6.3.2.3.2	4,375		4,375	4,375	4,375				4,375	4,375	4,375	4,375
C6.3.2.4.1		0,273						0,273				
C6.3.2.5.1												
C6.3.2.5.2		3,281						3,281				
C6.4.1.1.1				0,547	0,547					0,547		0,547
C6.4.1.2.2				1,367	1,367					1,367		1,367
C6.4.1.2.3				1,367	1,367					1,367		1,367
C6.4.1.3.2				8,203	8,203					8,203		8,203
C6.4.1.3.3												
C6.4.1.3.4												
C6.7.1.2.1		0,137							0,137			
C6.7.1.4.1		0,046							0,046			
C6.7.1.6.1		0,091							0,091			
C6.7.1.6.2												
C6.7.1.6.3												
C6.7.2.1.1	7,109		7,109	7,109	7,109	7,109	7,109			7,109	7,109	7,109
C6.7.2.1.2												
C6.7.2.1.3												
C6.7.2.3.1												
C6.7.2.4.1												
C6.8.1.1.1	0,046							0,046				
C6.8.1.4.1	4,375							4,375				
C6.8.1.5.1	0,547							0,547				
C12.2.1.5.1												
C16.1.1.1.5	5,468			5,468	5,468	5,468						
C16.2.1.2.1	2,734			2,734	2,734	2,734				2,734		
C16.2.1.3.1	0,547			0,547								
C16.2.1.3.2	0,547			0,547								
C17.1.1.1.5										5,468		
C17.2.1.1.1										0,273		
TOTAL	70,786	69,100	56,523	76,482	75,389	59,257	50,234	73,383	49,551	76,482	55,702	67,186

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Pramu Kantor

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C1.4.1.1.3	6,835443038	6,835443038	6,835443038	6,835443038	6,835443038	6,835443038	6,835443038	6,835443038	6,835443038	6,835443038	6,835443038	6,835443038
C6.7.2.7.2	4,101265823			4,101265823	4,101265823	4,101265823				4,101265823	4,101265823	4,101265823
C16.2.1.8.3		0,273417722									0,273417722	
C6.3.1.1.3	2,132658228	2,132658228	2,132658228	2,132658228	2,132658228			2,132658228	2,132658228	2,132658228	2,132658228	2,132658228
C6.3.1.1.4	1,640506329	1,640506329	1,640506329	1,640506329	1,640506329			1,640506329	1,640506329	1,640506329	1,640506329	1,640506329
C6.3.1.1.5	32,81012658	32,81012658	32,81012658	32,81012658	32,81012658			32,81012658	32,81012658	32,81012658	32,81012658	32,81012658
C6.3.1.1.6	15,1362	15,1362	15,1362	15,1362	15,1362			15,1362	15,1362	15,1362	15,1362	15,1362
C6.3.1.1.9	16,2	16,2	16,2	16,2	16,2			16,2	16,2	16,2	16,2	16,2
C6.3.1.4.2	1,640506329	1,640506329	1,640506329	1,640506329	1,640506329			1,640506329	1,640506329	1,640506329	1,640506329	1,640506329
C6.3.1.5.6			6,562025316						6,562025316			
C16.2.1.8.1											0,273417722	
C6.7.2.7.1	2,050632911		2,050632911	2,050632911	2,050632911	2,050632911	2,050632911			2,050632911	2,050632911	2,050632911
C16.1.1.2.1	1,367088608											
C16.1.1.2.2	0,04556962											
C16.2.1.8.2											1,367088608	
S4.5.1.1.1	13,12405063	13,12405063	13,12405063	13,12405063	13,12405063	13,12405063	13,12405063	13,12405063	13,12405063	13,12405063	13,12405063	13,12405063
S4.5.1.2.1	1,640506329		1,640506329		1,640506329		1,640506329		1,640506329		1,640506329	
S5.1.1.2.1	270,355443	270,355443	270,355443	270,355443	270,355443	270,355443	270,355443	270,355443	270,355443	270,355443	270,355443	270,355443
S5.1.1.3.1												
S5.5.1.1.1	6,562025316	6,562025316	6,562025316	6,562025316	6,562025316	6,562025316	6,562025316	6,562025316	6,562025316	6,562025316	6,562025316	6,562025316
S5.5.1.4.1	16,2	16,2	16,2	16,2	16,2	16,2	16,2	16,2	16,2	16,2	16,2	16,2
TOTAL	391,8420228	382,9103772	392,8901241	388,7888582	390,4293646	319,2288608	316,7681013	382,6369595	390,8394911	388,7888582	392,3432886	388,7888582

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Data Akademik

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C1.3.1.3.1												
C6.2.1.1.1									0,881012658			
C6.3.1.1.1 a	0,489451477	0,489451477	0,489451477	0,489451477	0,489451477			0,489451477	0,489451477	0,489451477	0,489451477	0,489451477
C6.3.1.1.1 b	3,524050633	3,524050633	3,524050633	3,524050633	3,524050633			3,524050633	3,524050633	3,524050633	3,524050633	3,524050633
C6.3.1.1.2 a	1,46835443	1,46835443	1,46835443	1,46835443	1,46835443			1,46835443	1,46835443	1,46835443	1,46835443	1,46835443
C6.3.1.1.2 b	3,524050633	3,524050633	3,524050633	3,524050633	3,524050633			3,524050633	3,524050633	3,524050633	3,524050633	3,524050633
C6.3.1.1.7 a		0,293670886					0,293670886					
C6.3.1.1.7 b	3,524050633	3,524050633	3,524050633	3,524050633	3,524050633			3,524050633	3,524050633	3,524050633	3,524050633	3,524050633
C6.3.1.6.1	6,186666667	6,186666667	6,186666667	6,186666667	6,186666667	6,186666667	6,186666667	6,186666667	6,186666667	6,186666667	6,186666667	6,186666667
C6.3.1.6.2	4,186278481	4,186278481	4,186278481	4,186278481	4,186278481	4,186278481	4,186278481	4,186278481	4,186278481	4,186278481	4,186278481	4,186278481
C6.3.1.6.3	32,90337553	32,90337553	32,90337553	32,90337553	32,90337553	32,90337553	32,90337553	32,90337553	32,90337553	32,90337553	32,90337553	32,90337553
C6.3.2.1.1	9,86	9,86	9,86	9,86	9,86			9,86	9,86	9,86	9,86	9,86
C6.3.2.2.1					2,349367089							2,349367089
C6.3.2.2.2												
C6.3.2.2.3			0,881012658	0,881012658	0,881012658				0,881012658	0,881012658	0,881012658	
C6.3.2.3.1	0,489451477	0,489451477	0,489451477	0,489451477	0,489451477			0,489451477	0,489451477	0,489451477	0,489451477	0,489451477
C6.4.1.2.3				1,46835443	1,46835443					1,46835443		1,46835443
C6.4.1.3.2												
C6.4.1.3.3				8,810126582	8,810126582					8,810126582		8,810126582
C6.4.1.3.4												

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Data Akademik (Lanjutan)

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C6.4.1.4.1				0,195780591	0,195780591					0,195780591		0,195780591
C6.4.1.5.1				1,174683544	1,174683544					1,174683544		1,174683544
C6.4.1.6.1				1,174683544	1,174683544					1,174683544		1,174683544
C6.7.1.1.1		2,447257384							2,447257384			
C6.7.1.1.2												
C6.7.2.2.1												
C6.7.2.6.1	2,349367089		2,349367089	2,349367089	2,349367089	2,349367089	2,349367089			2,349367089	2,349367089	2,349367089
C6.7.2.6.2												
C6.7.2.6.3	2,349367089		2,349367089	2,349367089	2,349367089	2,349367089	2,349367089			2,349367089	2,349367089	2,349367089
C6.7.2.6.4	2,349367089		2,349367089	2,349367089	2,349367089	2,349367089	2,349367089			2,349367089	2,349367089	2,349367089
C6.7.3.1.1		2,447257384							2,447257384			
C6.8.1.2.1	4,894514768							4,894514768				
C6.8.1.3.1												
C16.1.1.1.2	5,873417722			5,873417722	5,873417722	5,873417722						
C16.2.1.2.1	2,936708861			2,936708861	2,936708861	2,936708861				2,936708861		
C16.2.1.3.1	0,587341772			0,587341772								
C16.2.1.3.2	0,587341772			0,587341772								
C17.1.1.1.2										5,873417722		
C17.2.1.1.1										0,293670886		
TOTAL	88,08315612	71,34391561	74,08484388	96,8932827	98,06796624	59,13454852	50,61809283	71,05024473	72,81227004	96,01227004	74,08484388	88,376827

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C3.3.1.1.1			0,092827004						0,092827004			
C3.3.1.1.2			0,278481013						0,278481013			
C3.3.1.1.3			1,113924051						1,113924051			
C3.3.1.1.4			0,278481013						0,278481013			
C3.3.2.1.1	2,227848101			2,227848101			2,227848101			2,227848101		
C4.1.3.1.1												
C5.1.3.1.1												
C6.3.1.5.1			0,092827004						0,092827004			
C6.3.1.5.2			0,278481013						0,278481013			
C6.3.1.5.3			1,113924051						1,113924051			
C6.3.1.5.4			0,278481013						0,278481013			
C6.3.1.5.5			0,278481013						0,278481013			
C6.6.1.1.1	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025
C6.6.1.2.1			0,139240506						0,139240506			
C6.6.1.2.2			0,092827004						0,092827004			
C6.6.1.2.3			0,092827004						0,092827004			
C6.6.1.2.4			0,092827004						0,092827004			
C6.6.2.2.3	11,60337553	11,60337553	11,60337553	11,60337553	11,60337553			11,60337553	11,60337553	11,60337553	11,60337553	11,60337553
C6.6.3.2.1						2,018987342	2,018987342					
C6.6.3.3.1								2,227848101	2,227848101			
C6.6.3.4.1								0,556962025	0,556962025			
C6.6.5.1.1									2,018987342			
C6.6.5.1.2												
C6.6.5.1.3									9,282700422			
C8.1.1.1.1			1,113924051	1,113924051								

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Pengadministrasi Kerjasama dan Kemitraan (Lanjutan)

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C8.1.1.2.1				0,139240506								
C8.2.1.2.1											1,113924051	
C8.2.1.4.1											0,139240506	
C11.3.1.1.1	0,185654008					0,185654008						
C11.3.1.1.2	0,185654008					0,185654008						
C11.3.1.1.3	0,139240506					0,139240506					0,139240506	
C12.1.1.1.1	0,278481013	0,278481013	0,278481013	0,278481013	0,278481013	0,278481013	0,278481013	0,278481013	0,278481013	0,278481013	0,278481013	0,278481013
C13.1.1.2.1	0,092827004							0,092827004				
C13.1.1.2.2												
C13.1.1.2.3											0,556962025	
C13.1.1.2.4	0,278481013							0,278481013				
C13.1.1.3.1	3,898734177							3,898734177				
C13.1.1.4.3											1,113924051	
C13.1.1.4.4											0,556962025	
C13.1.2.1.1	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025	0,556962025
C16.1.1.1.3	5,569620253			5,569620253	5,569620253	5,569620253						
C16.1.1.1.10	5,569620253			5,569620253	5,569620253	5,569620253						
C16.1.1.1.11	5,569620253			5,569620253	5,569620253	5,569620253						
C16.2.1.2.1	2,784810127			2,784810127	2,784810127	2,784810127						
C16.2.1.3.1	0,556962025			0,556962025								
C16.2.1.3.2	0,556962025			0,556962025								
C17.1.1.1.3										5,569620253		
C17.1.1.1.10										5,569620253		
C17.1.1.1.11										5,569620253		
C17.2.1.1.1										0,278481013		
TOTAL	40,61181435	12,99578059	18,33333333	37,08438819	32,48945148	23,41561181	5,639240506	20,05063291	31,30590717	32,21097046	16,61603376	12,99578059

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Kasubbag Umum

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C3.3.2.1.1	2,308860759			2,308860759			2,308860759			2,308860759		
C4.1.3.1.1												
C5.1.3.1.1												
C11.2.1.1.1				0,144303797								
C11.3.1.1.1	0,192405063					0,192405063						
C11.3.1.1.2	0,192405063					0,192405063						
C11.3.1.1.3	0,144303797					0,144303797						
C12.1.1.1.1	0,336708861	0,336708861	0,336708861	0,336708861	0,336708861	0,336708861	0,336708861	0,336708861	0,336708861	0,336708861	0,336708861	0,336708861
C12.2.1.1.1		14,43037975	14,43037975									
C12.2.1.2.1		3,848101266	3,848101266									
C12.2.1.3.1		14,43037975	14,43037975									
C12.2.1.4.1		2,886075949	2,886075949									
C12.2.1.6.1		28,86075949	28,86075949									
C12.2.1.7.1		4,810126582	4,810126582									
C16.2.1.2.1	2,886075949			2,886075949	2,886075949	2,886075949						
C17.1.1.2.1										0,57721519		

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Kasubbag Umum (Lanjutan)

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
SI.1.1.1.1	1,15443038											
SI.1.1.1.2	0,962025316											
SI.1.1.1.3	1,924050633											
SI.1.1.1.4												5,772151899
SI.4.1.1.1						0,288607595						
SI.4.1.1.3						0,288607595						
SI.4.1.1.4	0,57721519					0,57721519						
SI.4.1.1.5						0,288607595						
SI.6.1.1.1	6,926582278	6,926582278	6,926582278	6,926582278	6,926582278	6,926582278	6,926582278	6,926582278	6,926582278	6,926582278	6,926582278	6,926582278
SI.6.1.1.2	3,463291139	3,463291139	3,463291139	3,463291139	3,463291139	3,463291139	3,463291139	3,463291139	3,463291139	3,463291139	3,463291139	3,463291139
SI.6.1.2.1	9,235443038											
SI.6.1.3.1												9,235443038
SI.6.1.4.1												0,144303797
SI.6.1.5.1												0,144303797
SI.6.1.6.1												0,57721519
S2.7.1.6.1							1,73164557					
S5.1.1.1.3	2,886075949	2,886075949	2,886075949	2,886075949	2,886075949	2,886075949	2,886075949	2,886075949	2,886075949	2,886075949	2,886075949	2,886075949
TOTAL	33,18987342	82,87848101	82,87848101	18,95189873	16,49873418	18,47088608	17,65316456	13,61265823	13,61265823	16,49873418	13,61265823	29,48607595

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Pemelihara Inventaris dan Fasilitas

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
S4.1.1.5.1	47,57468354	47,57468354	47,57468354	47,57468354	47,57468354	47,57468354	47,57468354	47,57468354	47,57468354	47,57468354	47,57468354	47,57468354
S4.2.1.9.1												
S4.3.1.5.1												
C11.1.1.2.1	45,93417722	45,93417722	45,93417722	45,93417722	45,93417722	45,93417722	45,93417722	45,93417722	45,93417722	45,93417722	45,93417722	45,93417722
C16.1.1.1.7	5,46835443			5,46835443	5,46835443	5,46835443						
C16.2.1.2.1	2,734177215			2,734177215	2,734177215	2,734177215						
C16.2.1.3.1	0,546835443			0,546835443								
C16.2.1.3.2	0,546835443			0,546835443								
C16.2.1.5.1	1,367088608											
C17.1.1.1.7										5,46835443		
C17.2.1.1.1										0,273417722		
S2.7.1.6.1	8,749367089					8,749367089	8,749367089	8,749367089	8,749367089	8,749367089	8,749367089	8,749367089
S2.7.1.8.1	18,04556962	18,04556962	18,04556962	18,04556962	18,04556962	18,04556962	18,04556962	18,04556962	18,04556962	18,04556962	18,04556962	18,04556962
S4.1.1.1.1	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165
S4.2.1.5.1	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165
S4.3.1.1.1	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165
S4.7.1.1.3	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165	0,820253165
S4.1.1.2.1	4,921518987	4,921518987	4,921518987	4,921518987	4,921518987	4,921518987	4,921518987	4,921518987	4,921518987	4,921518987	4,921518987	4,921518987
S4.2.1.6.1												
S4.3.1.2.1												
S4.7.1.1.1												
S4.1.1.3.1	0,683544304											
S4.2.1.7.1												
S4.3.1.3.1												
S4.7.1.1.2												
S4.1.1.4.1												
S4.1.1.4.2	183,7367089	183,7367089	183,7367089	183,7367089	183,7367089	183,7367089	183,7367089	183,7367089	183,7367089	183,7367089	183,7367089	183,7367089
S4.6.1.1.1	1,503797468											
S4.6.1.2.1												
S4.6.1.3.1	1,093670886	1,093670886	1,093670886	1,093670886	1,093670886	1,093670886	1,093670886	1,093670886	1,093670886	1,093670886	1,093670886	1,093670886
TOTAL	326,1873418	304,5873418	304,5873418	313,8835443	312,7898734	321,5392405	313,3367089	313,3367089	313,3367089	319,078481	313,3367089	313,3367089

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Caraka

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C1.4.1.1.3	7,025316456	7,025316456	7,025316456	7,025316456	7,025316456	7,025316456	7,025316456	7,025316456	7,025316456	7,025316456	7,025316456	7,025316456
C16.2.1.8.3		0,281012658									0,281012658	
C6.7.2.7.2	4,521493671			4,521493671	4,521493671	4,521493671				4,521493671	4,521493671	4,521493671
C6.4.1.3.1				2,810126582	2,810126582					2,810126582		2,810126582
C6.4.1.8.1				3,005898734	3,005898734					3,005898734		3,005898734
C6.7.1.6.4		0,093670886							0,093670886			
S5.1.1.2.1	307,8212658	307,8212658	307,8212658	307,8212658	307,8212658	307,8212658	307,8212658	307,8212658	307,8212658	307,8212658	307,8212658	307,8212658
S5.4.1.1.1	67,44303797	67,44303797	67,44303797	67,44303797	67,44303797	67,44303797	67,44303797	67,44303797	67,44303797	67,44303797	67,44303797	67,44303797
S5.5.1.2.1	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899
S5.5.1.3.1	187,4242025	187,4242025	187,4242025	187,4242025	187,4242025	187,4242025	187,4242025	187,4242025	187,4242025	187,4242025	187,4242025	187,4242025
S5.5.1.4.1	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899	3,372151899
TOTAL	580,9796203	576,8328101	576,4581266	586,7956456	586,7956456	580,9796203	576,4581266	576,4581266	576,5517975	586,7956456	581,2606329	586,7956456

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Laboran

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C6.4.1.8.2				2,717149367					2,717149367			
C6.4.1.9.2					1,144303797							1,144303797
C6.5.1.3.1		0,572151899						0,572151899				
C6.5.1.3.2		1,716455696						1,716455696				
C6.5.1.3.3		0,286075949						0,286075949				
C6.5.1.4.1					0,572151899							0,572151899
C6.5.2.1.1		1,144303797						1,144303797				
C6.5.2.1.2		1,144303797						1,144303797				
C6.5.2.1.3			1,144303797						1,144303797			
C6.5.2.2.1			0,762869198						0,762869198			
C6.5.2.3.1	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696
C6.5.2.4.1	2,574683544		2,574683544		2,574683544		2,574683544		2,574683544		2,574683544	
C6.5.2.5.1												0,286075949
C6.5.2.6.1			2,288607595						2,288607595			
C6.5.2.7.1			5,721518987						5,721518987			
C6.5.2.8.1			2,288607595	2,288607595					2,288607595	2,288607595		
C6.5.3.1.1			4,57721519	4,57721519					4,57721519	4,57721519		
C6.5.3.2.1			0,286075949	0,286075949					0,286075949	0,286075949		
C6.5.3.3.1					1,144303797						1,144303797	
C7.1.1.1.1			1,144303797	1,144303797								
C7.1.1.2.1				0,143037975								
C7.2.1.2.1											2,288607595	
C7.2.1.3.1											0,286075949	
C7.2.1.4.1											0,143037975	
C7.2.1.5.1											0,858227848	
C7.3.1.3.1												

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Laboran (Lanjutan)

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Bahan Kerja												
C8.1.1.1.1			0,572151899	0,572151899								
C8.1.1.2.1				0,143037975								
C8.2.1.2.1											1,144303797	
C8.2.1.4.1											0,143037975	
C10.1.1.1.1						0,715189873						
C10.1.1.2.1	0,572151899			0,572151899			0,572151899			0,572151899		
C10.1.1.3.1	0,286075949											
C10.1.1.4.1	0,715189873											
C10.1.1.5.1	5,721518987	5,721518987	5,721518987	5,721518987	5,721518987	5,721518987	5,721518987	5,721518987	5,721518987	5,721518987	5,721518987	5,721518987
C10.1.1.6.1		0,572151899						0,572151899				
C10.1.1.7.1	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696
C10.2.1.1.3					0,286075949							0,286075949
C10.2.1.1.4					0,953586498							0,953586498
C10.2.1.2.2, C10.2.1.3.2, C10.2.1.4.2, C10.2.1.5.1, C10.2.1.6.2	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696	1,716455696
C10.2.1.1.6					0,572151899							0,572151899
C10.3.1.1.1		1,144303797						1,144303797				
C10.3.1.2.1		3,432911392						3,432911392				
C10.3.1.3.1		0,572151899						0,572151899				
C10.3.1.4.1	1,144303797	1,144303797	1,144303797	1,144303797	1,144303797	1,144303797	1,144303797	1,144303797	1,144303797	1,144303797	1,144303797	1,144303797
C16.1.1.1.9	5,721518987			5,721518987	5,721518987	5,721518987						
C16.2.1.2.1	2,860759494			2,860759494	2,860759494	2,860759494				2,860759494		
C16.2.1.3.1	0,572151899			0,572151899								
C16.2.1.3.2	0,572151899			0,572151899								
C17.1.1.1.9										5,721518987		
C17.2.1.1.1										0,286075949		
TOTAL	25,88987342	22,6	33,37552743	34,1855038	27,84472574	21,31265823	15,16202532	22,6	34,3762211	28,60759494	20,59746835	15,82953586

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Teknisi Komputer

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C2.1.1.1.1								0,587341772				
C2.1.1.2.1, C3.1.1.2.1, C4.1.1.2.1, C5.1.1.2.1	74,00506329	74,00506329	74,00506329	74,00506329	74,00506329	74,00506329	74,00506329	74,00506329	74,00506329	74,00506329	74,00506329	74,00506329
C2.1.1.3.1	6,167088608											
C2.2.1.1.1					0,073417722							
C2.2.1.2.1	0,440506329		0,440506329		0,440506329		0,440506329		0,440506329		0,440506329	
C3.1.1.1.1		1,174683544					1,174683544					
C3.1.1.3.1		6,167088608					6,167088608					
C3.2.1.1.1	0,440506329		0,440506329		0,440506329		0,440506329		0,440506329		0,440506329	
C4.1.1.1.1		1,174683544					1,174683544					
C4.1.2.1.1		0,146835443					0,146835443					
C5.1.1.1.1		1,174683544					1,174683544					
C5.1.2.1.1		0,293670886					0,293670886					
C6.3.1.1.5	17,62025316	17,62025316	17,62025316	17,62025316	17,62025316			17,62025316	17,62025316	17,62025316	17,62025316	17,62025316
C16.1.1.1.8	5,873417722			5,873417722	5,873417722	5,873417722						
C16.2.1.2.1	2,936708861			2,936708861	2,936708861	2,936708861						
C16.2.1.3.1	0,587341772			0,587341772								
C16.2.1.3.2	0,587341772			0,587341772								

Tabel Perhitungan Skala Perbandingan Beban Kerja Jabatan Teknisi Komputer (Lanjutan)

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Kode Beban Kerja												
C17.1.1.1.8										5,873417722		
C17.2.1.1.1										0,293670886		
S3.1.1.1.1	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266
S3.1.1.2.1	1,762025316	1,762025316	1,762025316	1,762025316	1,762025316	1,762025316	1,762025316	1,762025316	1,762025316	1,762025316	1,762025316	1,762025316
S3.1.1.3.1	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266
S3.2.1.1.1	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266
S3.2.1.2.1	1,46835443		1,46835443		1,46835443		1,46835443		1,46835443			
S3.2.1.3.1	69,6	69,6	69,6	69,6	69,6	69,6	69,6	69,6	69,6	69,6	69,6	69,6
S3.3.1.1.1	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253
S3.3.1.2.1	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266
S3.3.1.3.1	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8
S3.4.1.1.1				0,587341772				0,587341772				
S3.4.1.2.1	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266	7,048101266
S3.4.1.3.1	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8
S3.5.1.1.1	5,286075949	5,286075949	5,286075949	5,286075949	5,286075949	5,286075949	5,286075949	5,286075949	5,286075949	5,286075949	5,286075949	5,286075949
S3.5.1.2.1	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253	14,09620253
S3.5.1.3.1												
TOTAL	261,8075949	253,4379747	245,6556962	253,878481	254,5392405	234,4962025	238,1670886	244,4810127	245,6556962	249,4734177	244,1873418	243,3063291

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Arini Fitriya Izzati, dilahirkan di Klaten, 28 November 1992. Penulis merupakan anak kedua dari tiga bersaudara. Penulis menempuh jenjang pendidikan di SD Negeri Dukuh 01 Salatiga (1999-2005), SMP Negeri 01 Salatiga (2005-2008), SMA Negeri 01 Salatiga (2008-2011), dan kemudian diterima di Jurusan Teknik Industri ITS Surabaya pada tahun 2011.

Selama menempuh jenjang pendidikan S1 di Teknik Industri ITS, penulis aktif di berbagai organisasi, yakni menjadi staf Departemen Keputrian MSI Ulul Ilmi Teknik Industri ITS (2012/2013), staf Departemen Riset dan Teknologi HMTI ITS (2012/2013), staf Departemen Syiar JMMI ITS (2012/2013), Koordinator Putri Departemen Syiar MSI Ulul Ilmi Teknik Industri ITS (2013/2014), dan Koordinator Putri Divisi Pelayanan dan Jaringan Departemen Keilmuan JMMI ITS (2014/2015). Selain itu, untuk mengembangkan kemampuan dan pengetahuan, penulis aktif sebagai asisten Laboratorium Ergonomi dan Perancangan Sistem Kerja Teknik Industri ITS mulai dari semester 5 hingga lulus. Selama menjadi asisten laboratorium, penulis dipercaya menjadi Sekretaris dan Bendahara, serta menjadi asisten untuk beberapa mata kuliah di bawah naungan Laboratorium Ergonomi dan Perancangan Sistem Kerja, yaitu Ergonomi Industri, Teknik Tata Cara dan Pengukuran Kerja, serta Perancangan dan Pengembangan Produk.

Penulis juga pernah mengikuti beberapa pelatihan untuk mengembangkan *soft skill* dan manajerial, yakni LKMM Pra TD, LKMM TD, Program Studi Islam 1, Program Studi Islam 2, dan PKTI. Penulis juga pernah tercatat sebagai peserta kerja praktek selama satu bulan di PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Untuk kepentingan yang terkait dengan penelitian ini, penulis dapat dihubungi melalui email arinifitriya.izzati@gmail.com.